

**CONSILIUL LOCAL MOȘNA
JUDEȚUL IAȘI**

HOTĂRÂREA NR 51/17.07.2025

Privind reactualizarea Hotărârii Consiliului Local Nr. 35 din 28.06.2024

(Art 10 din Anexei 1 si Art 3si Art 10 din Anexa 2)

Consiliul Local al Comunei Moșna întrunit în ședința ordinară din data de 17.07.2025;

Având în vedere Decizia nr 3531/29.03.2021 de la Ministerul Muncii si Protecției Sociale prin care se aproba acreditarea serviciilor sociale pentru Compartimentul de asistența socială din cadrul Primăriei comunei Mosna judetul Iasi

Având în vedere Certificatul de Acreditare seria AF, Nr.006987/29.03.2021, emis de Ministerul Muncii si Justiției Sociale prin care Primăria Comunei Mosna este autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata.

Având în vedere Proiectul de hotărâre Nr2676/04.07.2025 inițiat de Primarul comunei Mosna.

Având în vedere referatul de specialitate nr 2675/ 04.07.2025si referatul Primarului comunei nr 2677/04.07.2025 prin care se propune reactualizarea HCL Nr.35/28.06.2024 privind înființarea Centrului de servicii sociale cu functionarea în cadrul acestuia a serviciului social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” si a serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mosna" în cadrul Compartimentului de Asistență Socială Moșna;

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012,
- Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,
- Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul Nr.2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

În temeiul art.129 alin.2 lit.d, coroborat cu alin.7 lit.b, art.139 alin.1, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aprobă reactualizarea (art 10 ,alin 1, lit c al Anexei nr 1 din HCL Nr.35 din 28.06.2024), privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „**Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna**”, prevăzute în Anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă reactualizarea(art 3 ,alin 2, lit e si art10 alin (1), lit. c al Anexei nr 2 din HCL Nr.35 din 28.06.2024) ,privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "**Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice Mosna**", prevăzut în Anexa nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Celelalte articole prevăzute în HCL Nr.35 din 28.06.2024 rămân neschimbate.

Art.4. Primarul Comunei Moșna, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Secretarul Comunei va comunica prezenta hotărâre: Primarului Comunei Moșna, compartimentelor Financiar-Contabil și Asistență Socială, Instituțiilor interesate, precum și Instituției Prefectului Județului Iași pentru control și legalitate și o va face cunoscută public prin afișarea pe site-ul si sediul institutiei

Prezenta HCL Nr 51/ 17.07.2025 a fost adoptată în ședința ordinară din data de 17.07.2025 cu un total de voturi de: 13 voturi pentru,0 împotriva, 0 abțineri dintr-un total de 13 consilieri prezenți si 13 în funcție.



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar General al Comunei,
Diaconu Rodica

Anexa nr.1 la HCL nr 51/17.07.2025 (Reactualizare)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi
„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *„Centrului de zi pentru persoane vârstnice Moșna”* aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, HCL NR 63/24.11.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

„Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna”

Cod serviciu social **8810CZ-V-II**, a fost înființat de Consiliul Local al Comunei Moșna și este administrat de Primăria Comunei Moșna, în cadrul Centrului de Servicii Sociale din componența Compartimentului de Asistență Socială, CUI 4540429, furnizor public de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare- seria AF, nr.006987, eliberat la data de 29.03.2021 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Sediul serviciului social se află în str. Moșnei, nr.65, sat/com. Moșna, jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul *„Centrului de zi pentru persoane vârstnice Moșna”* constă în promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a discriminării în comuna Moșna, județul Iași, prin îmbunătățirea accesului persoanelor vârstnice la serviciile sociale pentru îmbunătățirea calității vieții.

Prin activitățile desfășurate „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” își propune să asigure:

- a) prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială- sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup;
- b) suport pentru depășirea unor situații de dificultate;
- c) menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice - dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice;
- d) menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale - antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile;
- e) prevenirea deteriorării stării de sănătate;

- f) valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;
- g) valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- h) interacțiunea socială între generații.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

-Legea nr. 292/2011 privind Asistența socială, republicată, cu modificările ulterioare;

-Legea nr.17/2000, privind Asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare;

-Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-HG. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 cu modificările și completările ulterioare ;

-HG. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

-HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și ale regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Nr.2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate reglementat prin Ordinul nr. 29/2019- Anexa 6- Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022.

(3) Serviciul social „Centru de zi pentru persoane vârstnice Moșna” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, Nr. 26/07.05.2021

(4) Serviciul social a luat ființa în cadrul proiectului „**Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu, în comuna Moșna, județul Iași**”, realizat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Prioritate de Investiție 8.1. Investițiile în infrastructura sanitară și socială care contribuie dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și, trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la

baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

- a) intervenția integrată;
- b) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- c) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- d) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- e) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- i) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna”:

a) **beneficiari direcți: 40 persoane vârstnice** aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, domiciliat în Comuna Moșna, Județul Iași, cu următoarea distribuție:

- în primul an de funcționare, minim 8 persoane vârstnice (20% din numărul total al beneficiarilor direcți);
- în al doilea an de funcționare, minim 16 persoane vârstnice (40% din numărul total al beneficiarilor direcți);
- în al treilea an de funcționare, minim 24 persoane vârstnice (60% din numărul total al beneficiarilor direcți).

b) **beneficiari indirecți:** familiile persoanelor vârstnice, comunitatea.

c) În „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” nu pot fi admise persoane nedeplasabile, persoane cu afecțiuni psihice, persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate și a purtătorilor de boli infecto-contagioase.

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor:**

a) Acte necesare

- cerere de admitere în Centru, completată de solicitant sau de familia acestuia și aprobată de conducătorul centrului;
- copii după buletinul/ cartea de identitate ale solicitantului;
- certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap (daca este cazul);
- se pot solicita și alte documente, dacă este cazul. (de ex. adeverință de la medicul de familie/ medicul specialist).
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);

b) Accesul unei persoane se face în funcție de gradul de îndeplinire a următoarelor criterii:

- persoane vârstnice aflate în situații de risc (dificultăți materiale, singurătate, boală, etc.);
- persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice;
- persoane cu domiciliul în Comuna Moșna.

c) Procedura de admitere presupune întocmirea următoarelor documente:

- solicitare prin cerere scrisă de către potențialul beneficiar, sau indirect, prin sesizarea unor terți;
- înregistrarea cererii de includere în program;
- planificarea întâlnirilor de evaluare;
- evaluarea inițială întocmită de asistentul social;
- evaluarea complexă, acolo unde este nevoie, făcută de către echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, medic);
- încheierea contractului de acordare de servicii sociale (în dublu exemplar, unul pentru furnizor, altul pentru beneficiar);
- alcătuirea planului de intervenție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: de drept-când expiră contractul, la cererea beneficiarului, în cazul agravării stării de sănătate a beneficiarului, când nu se mai poate deplasa, în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu mai au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

(1) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

a) evaluarea inițială;

b) elaborarea planului de intervenție;

c) aplicarea planului de intervenție;

d) terapii specializate de recuperare fizică (kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică de întreținere fizică) care vor fi externalizate. Pentru fiecare membru se elaborează un program individual, ce constă în planificarea acestui proces în funcție de condițiile individuale de sănătate, respectând obiectivele de recuperare prevăzute în programul fiecărei persoane;

e) consiliere psihologică, juridică- activități ce se vor desfășura la sediul centrului de zi, în funcție de necesitățile și disponibilitatea beneficiarilor;

f) activități de socializare și petrecere a timpului liber -activități culturale artistice, activități informative, activități de suport în grup, celebrarea diverselor evenimente personale, jocuri individuale și de grup, lectură, vizionarea unor filme documentare sau artistice, drumeții și excursii.

g) terapii de relaxare (ex. plantarea florilor de cameră sau de grădină, cusut, brodat, țesut).

h) servicii medicale primare (ex. controlul tensiunii arteriale, al pulsului, al greutății corporale, al temperaturii, al glicemiei), educație pentru sănătate.

(2) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

a) elaborarea și distribuirea materialelor informative în comunitate;

b) transmiterea, actualizarea de informații pe site și pagina de facebook a Comunei Moșna;

(3) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- a) activități de sensibilizare și informare a populației;
- b) promovarea participării sociale;
- c) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

(4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) monitorizarea continuă a echipei multidisciplinare;
- b) monitorizarea activităților Centrului;
- c) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- d) realizarea de evaluări periodice a cazurilor sociale și a serviciilor prestate.

(5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
- b) cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- c) asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- d) realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
- e) planificarea și gestionarea bugetelor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu un număr total de **9 persoane** (personal angajat, personal cu contract de achiziție servicii și voluntari), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moșna nr 35/28.06.2024:

a) personal de conducere:

- asistent social cu atribuții de coordonator (angajat)- 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (angajați și voluntari):

- asistent social- 2, din care: angajat- 1, angajat al instituției cu atribuții delegate-1;
- psiholog (angajat al instituției cu atribuții delegate)- 1;
- asistent medical (voluntar)- 1;

c) personal de specialitate cu contract de prestări servicii- 2, din care: fiziokinetoterapeut - 1, medic- 1;

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- muncitor (angajat al instituției cu atribuții delegate) -1

f) responsabil evenimente și de socializare (angajat al instituției cu atribuții delegate)-1

La activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice Moșna participă și 5 voluntari din rândul persoanelor vârstnice în funcție de dorința și disponibilitatea acestora.

(2) Raportul specialist/beneficiar este de 1/6.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este: **Coordonator centru.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) propune numirea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

ARTICOLUL 10 (reactualizat)

Personalul specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901) reactualizat
- d) fiziokinetoterapeut (226401)
- e) medic (221108)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social:

- identifică și selectează potențialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului;
- elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- consiliază beneficiarii, oferindu-le suport informațional și legislativ;
- stabilește și se asigură de punerea în practică a calendarului activităților sociale;
- planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
- monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

b) Psiholog:

- elaborează și implementează componenta psihologică din planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- stabilește și prezintă spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activităților psihologice;
- planifică și realizează activitățile specifice postului său;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- realizează ședințe de consiliere psihologică;
- monitorizează derularea activităților și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;

- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

c) Asistent medical :

- evaluează periodic parametrii stării de sănătate a beneficiarilor centrului (TA, puls, temperatură, glicemie, etc.);
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarului;
- acordă primul ajutor persoanei asistate, în cazul în care este nevoie;
- asigură comunicarea cu personal de specialitate din alte instituții, cu beneficiarii și cu aparținătorii lor;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;
- sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.

d) Fiziokinetoterapeut:

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;
- evaluează și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor, în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu problemele identificate;
- planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;
- aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici specifice.
- evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
- face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia beneficiarilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale.

e) Medic

- identifică problemele medicale cu care se confruntă beneficiarii Centrului;
- controlează sterilitatea și termenul de valabilitate a materialelor utilizate, fiind interzisă utilizarea celor cu termen de valabilitate expirat, fără termen de valabilitate, cu ambalajul deteriorat sau a materialelor suspecte;

- controlează parametrii stării de sănătate a beneficiarilor centrului (TA, puls, temperatură, glicemie, etc.);
- administrează tratamente injectabile și perfuzabile, dacă este cazul;
- asigură consilierea beneficiarilor în domeniul sănătății;
- sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.
- supervizează activitatea asistentului medical;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv, aprovizionare, întreținere-reparații, curățenie, sunt asigurate de:

- muncitor, angajat în cadrul Primăriei comunei Moșna -1

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local și din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice Moșna” se asigură de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea coordonatorului serviciului social și este asigurată de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

Prezenta Anexa nr 1 la HCL NR 51/17.07.2025 a fost adoptată în ședința ordinară din data de **17.07.2025** cu un total de voturi de: 13 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un total de 13 consilieri prezenți și 13 în funcție.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,

Consilier Local
Bălțanu Ioan - Vlad



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar General al Comunei,
Diaconu Rodica

Anexa nr. 2 La HCL NR 51/17.07.2025
(reactualiz art 3alin 2 lit e si art 10 alin 1 lit.c)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social furnizat la domiciliu
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social: „*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna*” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna, Nr. în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna*”, cod serviciu social **8810ID-I**, a fost înființat de Consiliul Local al Comunei Moșna și este administrat de Primăria Comunei Moșna, în cadrul Centrului de Servicii Sociale din componența Compartimentului de Asistență Socială, CUI 4540429, furnizor public acreditat conform Certificatului de acreditare- seria AF, nr. 006987, eliberat la data de 29.03.2021 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Serviciul social își are sediul în Str. Moșnei, nr. 65, sat/com. Moșna, Jud. Iași.

ARTICOLUL 3 reactualizare alin 2 lit e

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna*”, este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(2) Serviciile oferite de serviciul social „*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna*”:

- a) **Evaluare și intervenție socială.** Identificarea nevoilor individuale. Alcătuirea și aplicarea unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- b) **Informare socială și îndrumare socio-administrativă, consiliere psihologică.**
- c) **Servicii de îngrijire de bază:** ajutor în asigurarea igienei personale, ajutor în procesul de alimentație, ajutor privind deplasarea în interior;
- d) **Servicii medicale primare** (ex. controlul tensiunii arteriale, al pulsului, al temperaturii, al glicemiei).

- e) **Servicii de transport sanitar neasistat** pentru persoane greu deplasabile la unități medicale, servicii de evaluare complexă, centre de zi, alte instituții.
- f) **Servicii de suport:** companie, cumpărături, plata facturilor, sprijin / însoțire pentru deplasări în exterior, ridicarea biletelor de trimitere și a rețetelor medicale prescrise lunar de medicii specialiști, cumpărarea medicamentelor de la farmacie, supravegherea administrării tratamentului.
- g) **Servicii de socializare și petrecere a timpului liber- conversație și contact social.**
- (3) Serviciile acordate se stabilesc în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență, la nevoie, pot fi implicați și alți specialiști (asistent medical, medic, fiziokinetoterapeut).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 privind Asistenta Sociala, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și ale regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul Nr.2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile prin:

- Ordinul MMJS nr. 29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice - Anexa 8 - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022.

(3) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșna nr.26/07.05.2021.

(4) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” a luat ființă ca urmare a activităților prevăzute în cadrul Proiectului „**Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice cu unitate de îngrijire la domiciliu, în comuna Moșna, județul Iași**”, realizat prin Programul Operațional Regional 2014-

2020, Prioritate de Investiție 8.1 Investițiile în infrastructura sanitară și socială care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreare, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele :

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rudele, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de menținere a autonomiei pentru încurajarea persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt **20 persoane vârstnice** cu domiciliul în Comuna Moșna și care se găsesc într-o situație de dependență, aflându-se în imposibilitatea de a realiza singure activitățile curente de viață.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate prin „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt în funcție de nevoile identificate și de capacitatea serviciului nostru de a răspunde acestor nevoi, fără nici un element de discriminare ori diferențiere.

Pentru a fi incluse în programul de îngrijire la domiciliu, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele **criterii**:

- a) să aibă împlinită vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000 privind protecția socială a persoanelor vârstnice;
- b) să aibă domiciliul în Comuna Moșna.
- c) să nu se afle în întreținerea unei/unor persoane obligată/e la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să fie lipsite de rețea de sprijin social (familie, rude îndepărtate, vecini, prieteni)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Procedura serviciului stabilește situațiile în care încetează/se sistează serviciile de îngrijire la domiciliu, după cum urmează:

- a) la expirarea perioadei prevăzută în contract, în cazul în care nu se decide prelungirea perioadei de acordare a serviciilor;
- b) în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza comunei Moșna;
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a termenilor contractuali;
- d) manifestarea unui comportament neadecvat al beneficiarului față de personalul care-i acordă serviciile sociale;
- e) la Încheierea unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;
- f) în situația în care beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav și are dreptul la asistent personal/beneficiază de indemnizație de însoțitor;
- g) în cazul în care beneficiarul a decedat;
- h) prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- i) prin decizia unilaterală a furnizorului serviciului;
- j) prin acordul ambelor părți;
- k) la îmbunătățirea situației beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în parteneriatul cu alte instituții din comunitate;
- reprezintă beneficiarul în comunicarea cu instituțiile publice și private;
- acordă serviciile de asistență socială și de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor cu privire la accesarea serviciilor publice din comunitate;
- informarea beneficiarilor cu privire la specificul serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”;
- actualizarea permanentă a informațiilor distribuite prin mijloacele media (pagina de web și facebook a Comunei Moșna);
- distribuirea în comunitate a materialelor informative cu privire la activitățile Centrului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de protecție împotriva abuzului și neglijării;
- informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de înregistrare și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor;

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - monitorizarea continuă a activității personalului și a situației beneficiarilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - realizarea de evaluări anuale a personalului;
 - evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin aplicarea de chestionare;
 - instruirea periodică a personalului Centrului;
 - recrutarea și instruirea voluntarilor;
 - facilitarea formării/perfecționării continue a resurselor umane (angajați și voluntari);
 - achiziționarea bunurilor și materialelor pentru activitățile de îngrijire;
 - organizarea și coordonarea echipei Centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” funcționează cu un număr total de **10 persoane** (personal angajat, personal cu contract de prestari servicii și voluntari),
 - a) personal de conducere:
 - asistent social cu atribuții de coordonator (angajat)- 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (angajați și voluntari):
 - asistent social- 2, din care: angajat- 1, angajat al instituției cu atribuții delegate-1;
 - psiholog (angajat al instituției cu atribuții delegate)- 1;
 - asistent medical- 1;
 - îngrijitor la domiciliu (angajat +voluntar)- 2;
 - c) personal de specialitate cu contract de prestari servicii- 2, din care : fiziokinetoterapeut - 1, medic-1;
 - d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - muncitor (angajat al instituției cu atribuții delegate - 1
- (2) Raportul specialist/beneficiar este de 1/2,5.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere: **Coordonatorul centrului.**
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă superiorului ierarhic;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii

permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă în cadrul personalului centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu .
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 reactualizare la alin 1 lit c

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical) generalist (325901 reactualizat
- d) fiziokinetoterapeut (226401)
- e) medic (221108)
- f) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social:

- identifică și selectează potențialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului,
- elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;

- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- consiliază beneficiarii, oferindu-le suport informațional și legislativ;
- stabilește și se asigură de punerea în practică a calendarului activităților sociale;
- planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
- monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

b) Psiholog:

- elaborează și implementează componenta psihologică din planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- stabilește și prezintă spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activităților psihologice;
- planifică și realizează activitățile specifice postului său;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- realizează ședințe de consiliere psihologică;
- monitorizează derularea activităților și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
- colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;

c) Asistent medical (Cod COR 325901): în cadrul serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna”, program de 2 ore /zi:

- Planifică activitățile specifice postului de Asistent medical generalist.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
- Ajută medicul la efectuarea procesului de investigație;
- Administrează medicamente pe cale orală, cutanată, injectabilă la indicația medicului centrului;
- Asigura monitorizarea specifică a beneficiarului conform prescripției medicale;
- Completează fișa de monitorizare medicală a beneficiarului;
- Acordă asistență medicală persoanei vârstnice asistate, dacă este cazul;

- Acordă primul ajutor persoanei vârstnice asistate, în cazul în care este nevoie;
- Îndrumă persoana asistată în vederea respectării și aplicării prescripțiilor medicale;
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei vârstnice asistate;
- Realizează oricare alte sarcini încredințate de medic în acord cu pregătirea profesională;
- Asigură prevenirea creării focarelor de infecție
- Asigură condițiile igienico - sanitare generale la locul de muncă,
- Intervine în situații de urgență;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;

d) Fiziokinetoterapeut:

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;
- evaluează și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor, în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu problemele identificate;
- planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;
- aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici specifice.
- evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
- face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia beneficiarilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale.

e) Medic

- identifică problemele medicale cu care se confruntă beneficiarii Centrului;
- controlează sterilitatea și termenul de valabilitate a materialelor utilizate, fiind interzisă utilizarea celor cu termen de valabilitate expirat, fără termen de valabilitate, cu ambalajul deteriorat sau a materialelor suspecte;
- controlează parametrii stării de sănătate a beneficiarilor centrului (TA, puls, temperatură, glicemie, etc.);
- administrează tratamente injectabile și perfuzabile, dacă este cazul;
- îndrumă și controlează dozarea și administrarea corectă a medicației prescrise, la domiciliu;

- asigură consilierea beneficiarilor și aparținătorilor în domeniul îngrijirii medicale la domiciliu;
- sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.
- supervizează activitatea asistentului medical;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistenței medicale,

f) Îngrijitor bătrâni la domiciliu:

- își planifică activitățile specifice postului;
- completează fișa de îngrijiri a persoanei vârstnice asistate;
- acordă, cand este cazul, de îngrijiri igienice pentru persoana vârstnică asistată;
- acordă primul ajutor persoanei vârstnice asistate, în cazul în care este nevoie;
- asigură confortul persoanei vârstnice asistate prin oferirea de suport în activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi;
- asistă persoana vârstnică în procesul de alimentație;
- îndrumă persoana asistată în vederea respectării și aplicării prescripțiilor medicale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanei vârstnice asistate;
- întocmește periodic raportul de activitate pentru postul său;
- realizează oricare alte sarcini încredințate de către conducerea Centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv, aprovizionare, întreținere-reparații, curățenie, sunt asigurate de:

- muncitor, angajat în cadrul Primăriei comunei Moșna -1

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local și din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate.

(3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Moșna” se asigură de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Moșna.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea coordonatorului serviciului social și este asigurată de compartimentele specifice din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Moșna.

Prezenta Anexa nr 2 la HCL NR 51/17.07.2025 a fost adoptată în ședința ordinara din data de **17.07.2025** cu un total de voturi de: 13 voturi pentru, 0 împotriva, 0 abțineri dintr-un total de 13 consilieri prezenți și 13 în funcție.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,

Consilier Local
Balteanu Ioan -Vlad



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei,
Diaconu Rodica

Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local MOSNA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.

67/ 17-07-2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹) s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută ☒ calificată ²	17.07.2025	R
2	Comunicarea către primar ²)	24.07.2025	R
3	Comunicarea către prefectul județului ³)	30.07.2025	R
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴)+5)	31.07.2025	R
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴)+5)	/...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶) sau produce efecte juridice ⁷), după caz	31.07.2025	R

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.“

²) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.“

³) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... ⁴) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“

⁵) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.“

⁶) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.“

⁷) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.“

¹) Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local. ²) Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local