PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

D I S P O Z I Ţ I A Nr. 153 /2025
Privind aprobarea procedurilor de lucru
din cadrul Centrului Social pentru Vârstnici Negreşti Oaş

Primarul orasului Negresti-Oas,Aurelia Fedorca, validat în functie prin Încheierea nr. 2095/14.10.2024 pronuntat de Judecătoria Negresti Oas;
Având în vedere:
>Dispozitia nr.469/2024 privind delegarea de atributii viceprimarului;
>Referatul de specialitate nr.18191/24.07.2025 întocmit de Directia de Asistentă Socială;
> Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, modificată si completată de Legea nr. 177/2019;
> Ordinul nr.29/2019- pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fară adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum si serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat si cantinele sociale;
>Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
>Prevederile art.155 alin.1 lit "a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
> Prevederile art.196 alin.l lit "d,e" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
>Prevederile art. 199 alin.2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă procedurile de lucru, folosite în activitatea Centrului Social pentru vârstnici Negresti Oas, conform anexelor nr.1- 6

Art.2 : Procedurile sunt folosite în activitățile zilnice ale salariaților din cadrul Centrului Social pentru vârstnici Negrești Oaș, prin grija Șefului Serviciului Centru Social pentru vârstnici.

Art.3 : Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează dlui. Silaghi Florin-Șef Serviciu Centrul Social pentru vârstnici si dlui. Tamașoschi Vlad-Director Executiv Direcția de Asistentă Socială.

Art.4. Prezenta va fi comunicată prin grija secretarului general al oraçului:

> Instituției Prefectului Satu Mare

> Dlui Silaghi Florin - -Șef Serviciu Centrul Social pentru vârstnici

> Dlui Tamașoschi Vlad-Director exec. Asistentă Socială.

NEGREȘTI OAȘ, 04.08.2025

PRIMAR,
AURELIA FEDORCA

ROMÂNIA JUD. SATU MARE, OR. NEGREȘTI-OAȘ PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,
CIONCA IOAN

Verificat: Tamașoschi Vlad

Întocmit: Balint Mădălina-5ex

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcția de Asistență Socială
Nr. 8191 / 24.09. **2025**

Avizat
Primar
Aurelia Fedorca

Referat de specialitate
privind aprobarea procedurilor de lucru, folosite în activitatea Centrului Social pentru Vârstnici Negrești Oaș

Serviciul social "Centrul social pentru vârstnici- Centru de zi", cod serviciu social 8810,CZ-V-II înființat si administrat de Primăria orasului Negresti Oas, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF , nr.002232, detine Licenta de functionare Seria LF nr. 0009645 , pentru Serviciul Social Centru de zi, cu sediul in localitatea Negresti Oas,Aleea Crinului,nr.3,jud.Satu Mare. Infiintarea Centrului Social pentru vârstnici- Centru de zi- a fost finantată prin proiectul POD 2007-2013- conform contractului de finantare nr. 2680/20.12.2011- cu o valoare totală de 557.228 euro finalizat in luna iunie a anului 2013.

Licența de funcționare expiră în data de 26.10. 2025, si potrivit prevederilor legale specifice respectiv:

> Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității in domeniul serviciilor sociale, modificată și completată de Legea nr.177/2019,

>Ordinul nr.29/2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pt. relicențierea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fară adapost,tinerilor care au părăsit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte, avem obligatia pregătirii documentatiei specifice pentru solicitarea reevaluării.

>Ordinul 2489/2023-privind aplicarea managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Conform standardelor prevăzute în Ordinul 2489/2023 au fost modificate procedurile de lucru și se aprobă prin dispoziția conducătorului instituției astfel:

- Procedura privind admiterea persoanei vârstnice în CSV-Negrești Oaș,
- Procedura privind încetarea acordării serviciilor persoanei vârstnice din cadrul CSV- Negrești Oaș,
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz/discriminare/incident,
- Procedura de evaluare a nevoilor și implementare a Managementului de Caz privind beneficiarii CSV-Negrești Oaș,
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor CSV-Negrești Oaș,
- Procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor.

Având în vedere dispoziția împreună cu procedurile de lucru și documentele prevăzute de ordinele mai sus menționate pentru relicențierea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice care vor sta la baza evaluării pe care inspectorii sociali din cadrul AJPIS Satu Mare o vor efectua pentru a propune acordarea unei noi licențieri.

Astfelm pentru întocmirea dispoziției de aprobare, am procedat la întocmirea prezentului referat de specialitate pentru prezentarea situației de drept cât și a reglementărilor legale-care justifică dispoziția întocmită în baza prezentului referat.

Director executiv
Asistență Socială,
Tamașoschi Vlad

Viză de legalitate
Secretar General UAT,
Cionca Ioan

Întocmit: Inspector Asistență Socială: Balint Mădălina-5ex

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Vârstnici

Anexa nr. 1 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA PERSOANEI VÂRSTNICE
în Centrul Social Pentru Vârstnici Negreşti-Oaş

Scopul serviciului social "Centrul Social pentru Vârstnici- Centru de zi" este asigurarea cadrului necesar pentru persoanele vârstnice, în vederea socializării şi petrecerii timpului liber în mod plăcut, precum şi acordarea unor activităţi specifice de consiliere psihosocială şi informare, consiliere juridică pentru diverse probleme specifice vârstei, asistenţă şi suport pentru familia persoanei vârstnice. Activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcţiile sale,activităţile desfăşurate şi serviciile oferite.

Persoanele interesate au acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului social,scopul/funcţiile acestuia,condiţiile de admitere şi oferta de servicii,drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare.

Centrul social deţine şi pune la dispoziţia beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

Beneficiarii Centrului de zi sunt în permanenţă informaţi atât cu privire la drepturi cât şi la obligaţiile ce le revin.

Centrul de zi oferă servicii de consiliere şi îndrumare a beneficiarilor şi desfăşoară diferite activităţi de petrecere a timpului liber.

Numărul maxim de beneficiari- este de 80 de persoane, cu posibilitatea de a modifica numărul beneficiarilor în funcţie de situaţia solicitărilor şi de sumele alocate din bugetul local în acest sens.

(1).Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Centrul Social pentru Vârstnici din cadrul Primăriei oraşului Negreşti Oaş sunt următoarele:

a) Cererea de admitere în Centru Social pentru Vârstnici are forma scrisă, este adresată Comisiei de Admitere şi va fi semnată obligatoriu de solicitant.

b)B.I./C.I. (original şi copie);

c)Adeverinţă medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto contagioase şi/sau psihice sau după caz, certificat de încadrare în grad de handicap.

(2).Acte privind veniturile:

a)cupon de pensie din ultima lună (original şi copie) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate.

b)în cazul în care solicitantul nu are venit, pe lângă declaraţia pe proprie răspundere cu privire la acest fapt, va prezenta şi o adeverinţă de la ANAF – serviciul Fiscal Orăşenesc Negreşti Oaş care să ateste acest fapt .

c) alte documente relevante, în funcție de situație;

Actele enumerate nu sunt limitative, furnizorul serviciilor sociale va analiza fiecare solicitare putând cere şi acte în completare, în mod justificat, după care vor fi transmise pentru luarea în evidență la Centrul social pentru vârstnici.

(3). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social pentru Vârstnici-Centru de zi" pot fi :

a) persoane vârstnice cu domiciliul pe raza oraşului Negreşti Oaş.

b) persoanele vârstnice să aibă vârsta legală de pensionare,dar nu mai puțin de 50 de ani.

c)persoanele vârstnice să nu sufere de boli contagioase sau afecțiuni psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

(4). Criterii de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în centru sunt următoarele:

a)are domiciliul stabil pe raza oraşului Negreşti Oaş.

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

c)există locuri disponibile în centru .

d)persoana vârstnică care riscă să fie marginalizată social.

Asistarea persoanelor vârstnice în centru reprezintă o măsură de asistenţă socială şi poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute la pct.(4).

(5). Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a)locuieşte singură sau cu partenerul

b)se află în risc major de marginalizare şi izolare socială şi doreşte participarea la activitățile desfăşurate în centru.

(6).În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la pct.(5) sunt îndeplinite simultan de mai mulţi solicitanţi, va decide motivat pentru care dintre aceştia va propune acordarea de servicii sociale în centru.

(7). Nu pot fi admise în centru persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice şi/sau persoane cu boli contagioase care ar periclita bună desfăşurare a activității sociale în instituţie.

(8).(a)Documentele menţionate la pct.(1) din prezenţa procedură se vor depune la sediul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş, de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal, unde vor fi analizate şi apoi transmise pentru luare în evidenţă la Centrul Social pentru Vârstnici.

(b)Serviciile sociale de îngrijire în centru sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

(9).(a)Cererile depuse împreună cu actele necesare, se vor analiza de către Direcţia de Asistenţă Socială şi în termen de 30 de zile lucrătoare, se va efectua ancheta socială la domiciliul solicitantului cu propunerea de admitere sau respingere, semnată de furnizorul de servicii sociale.Modul de soluționare a cererii se transmite şi solicitantului serviciului social, printr-o notificare transmisă în termen de 5 zile de la aprobare.Notificarea se transmite împreună cu toate documentele justificative depuse de către solicitant.

(b)Admiterea în Centru de zi se comunică coordonatorului de centru care va prelua cazul şi va încheia contractul de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarul şi va răspunde de gestionarea şi monitorizarea dosarului conform prevederilor legale.

(10). Contractele de furnizare servicii sociale în cadrul Centrului Social pentru Vârstnici încheiate conform Ordinului nr.73/2005-modificat şi completat la zi va avea valabilitate pe toată perioada acordării serviciului social, în urma evaluării rezultatelor serviciilor sociale acordate beneficiarului şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

(11). Constituie motive de reziliere ale contractului de furnizare servicii sociale în cadrul centrului, toate situaţiile în care beneficiarul nu îşi respectă, în mod repetat, obligaţiile contractuale.

(12). Prezenta procedură poate fi modificată şi completată conform prevederilor legale prin Dispoziţia primarului oraşului Negreşti-Oaş.

Primar,
Aurelia Fedorca

ROMÂNIA - Județul Satu Mare Orașul Negrești-Oaș - PRIMĂRIA 1

Director exec. Asistență Socială Tamașoschi Vlad	Șef Serviciu Centrul Social pentru Vârstnici Silaghi Florin	Vizat de legalitate Secretar General UAT Cionca Ioan

Întocmit: Inspector Asistență Socială-Balint Mădălina-4 exp

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Varstnici

Anexa nr.2 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR PERSOANEI VÂRSTNICE
din Centrul Social Pentru Vârstnici Negreşti-Oaş

Prezenta procedura precizează condiţiile în care serviciile oferite în cadrul Centrului Social pentru Vârstnici – Centru de zi încetează.

Scopul serviciului social "Centrul Social pentru Vârstnici- Centru de zi" este asigurarea cadrului necesar pentru persoanele vârstnice, în vederea socializării şi petrecerii timpului liber în mod plăcut, precum şi acordarea unor activităţi specifice de consiliere psihosocială şi informare, consiliere juridică pentru diverse probleme specifice vârstei, asistenţă şi suport pentru familia persoanei vârstnice. Activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcţiile sale,activităţile desfăşurate şi serviciile oferite.

Persoanele interesate au acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului social,scopul/funcţiile acestuia,condiţiile de admitere şi oferta de servicii,drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare.

Centrul social deţine şi pune la dispoziţia beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

Beneficiarii Centrului de zi sunt în permanenţă informaţi atât cu privire la drepturi cât şi la obligaţiile ce le revin.

Constituie motive de încetare a dreptului la acordarea serviciului social oferit de către Centru de zi, următoarele:

- solicitarea beneficiarului/al unui reprezentant al familiei acestuia ,adresată centrului de a nu mai beneficia de serviciile de socializare acordate/refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect.

- în situaţia în care starea de sănătate a beneficiarului nu îi mai permite participarea în cadrul centrului la diferitele activităţi desfăşurate în cadrul centrului.
- constatarea faptului că în calitate de beneficiar al serviciilor sociale acordate, persoana vârstnică a încălcat una din obligatii- printr-o notă justificativa întocmită de către o persoană împuternicită din cadrul centrului.
- constatarea faptului că situația persoanei beneficiare s-a îmbunătățit și nu se mai încadrează în situația de necesitate- potrivit unei note justificative întocmite de către asistentul social din cadrul centrului,sau din cadrul compartimentului asistență socială.
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Centrul Social pentru Vârstnici.
- în caz de deces al beneficiarului.
- dacă în decurs de 2 luni de la data suspendării beneficiarul nu a depus o solicitare de reluare a serviciului oferit de către centru.
- retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditarii Centrului Social pentru Vârstnici.

Atât beneficiarii serviciilor oferite cât şi personalul centrului sunt instruiţi şi informaţi cu privire la procedura de încetare a serviciilor, sesiune de instruire consemnată în Registrul privind informarea şi instruirea personalului, Registrul respectiv de informare a beneficiarului.

Constituie motive de reziliere ale contractului de furnizare servicii sociale în cadrul centrului, toate situaţiile în care beneficiarul nu îşi respectă, în mod repetat, obligaţiile contractuale.

Prezenta procedură poate fi modificată și completată conform prevederilor legale prin Dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș.

Primar,
Aurelia Fedorca

ROMÂNIA - Județul Satu Mare PRIMĂRIA Orașul Negrești-Oaș

Director exec.
Asistență Socială
Tamaşoschi Vlad

Şef Serviciu Centrul
Social pentru Vârstnici
Silaghi Florin

Vizat de legalitate
Secretar General UAT
Cionca Ioan

Întocmit:Inspector Asistență Socială-Balint Mădălina-4exp

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Vârstnici

Anexa nr. 3 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUŢIONAREA CAZURILOR DE ABUZ/DISCRIMINARE/INCIDENT

Centrul Social pentru Vârstnici oferă informaţii privind situaţiile de abuz ce pot apărea: abuz fizic, psihologic, sexual, financiar-material, neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman.

Acţiunile de informare vizează beneficiarii, reprezentanţii legali, angajaţii care au ca scop prevenirea şi identificarea situaţiilor de abuz /discriminare/incident sau neglijare şi tratament degradant sau inuman.

Centru Social pentru Vârstnici ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent degradant asupra beneficiarilor.

Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali/convenţionali.

În situaţiile în care au loc incidente deosebite şi/sau sunt sesizate inclusiv cazuri de abuz, sau discriminare, centrul social pentru vârstnici/furnizorul acesteia ia măsuri urgenţe de remediere şi aplică prevederile legale cu privire la semnalarea situaţiilor identificate către organismele/instituţiile competente.

Conducătorul Centrului Social pentru Vârstnici ţine un registru de evidenţă a incidentelor deosebite în care se menţionează data şi natura incidentului, numele, prenumele, vârsta şi adresa de domiciliu/rezidenţă a beneficiarului, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.

Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate.

Orice caz de abuz /discriminare/incident deosebit sesizat în cadrul serviciului social este adus la cunoştinţa furnizorului de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

În situaţia în care beneficiarul sau oricare altă persoană apropiată face o sesizare cu privire la un potenţial abuz/ neglijare/discriminare, personalul implicat anunţa de urgenţă conducătorul de centru.

Dacă coordonatorul de centru nu este în instituţie, este contactat telefonic iar dacă acest lucru nu este posibil, obligaţia revine persoanei desemnate să-l înlocuiască.

În termen de maxim 48 ore, coordonatorul de centru/ persoana desemnată să-l înlocuiască are obligaţia să informeze şi să aducă la cunoştinţa instituţiilor abilitate, precum şi Direcţiei de Asistenţă Socială, sesizarea făcută cu privire la un posibil abuz/discriminare/incident .

În urma acesteia se întocmeşte documentaţia necesară ce trebuie să cuprindă rezultatele anchetei şi propuneri de soluţionare, în funcţie de fiecare caz în parte.

Felul şi modalitatea în care sesizarea făcută a fost soluţionată de către organele abilitate va fi comunicat conducătorului de centru urmând ca acestea să fie înregistrate în Registrul privind protecţia împotriva abuzurilor şi în dosarul beneficiarului.

Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Acestea se înscriu în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

Prezenta procedură poate fi modificată şi completată conform prevederilor legale prin Dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș.

Primar,
Aurelia Fedorca

ROMÂNIA PRIMĂRIA Orașul Negrești-Oaș

Director exec.
Asistență Socială
Tamaşoschi Vlad

Şef Serviciu Centrul
Social pentru Vârstnici
Silaghi Florin

Vizat de legalitate
Secretar General UAT
Cionca Ioan

Întocmit:Inspector Asistență Socială-Balint Mădălina-4exp

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Vârstnici

Anexa nr.4 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA DE EVALUARE A NEVOILOR ŞI IMPLEMENTARE A MANAGEMENTULUI DE CAZ PRIVIND BENEFICIARII CENTRULUI SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI NEGREŞTI-OAŞ

Potrivit Legii nr. 17/2000 şi a Ordinului cu nr.2489/2023 privind managementul de caz şi asistenţa socială a persoanelor vârstnice, conform cărora aceştia au dreptul la asistenţa socială în raport cu situaţia socio-medicală şi cu resursele economice de care dispun. Aceste măsuri de asistenţa socială sunt complementare celor reglementate prin sistemul de asigurări sociale.

Asistenţa socială pentru persoanele vârstnice se realizează prin servicii şi prestatii sociale.

Centrul Social pentru Vârstnici Negreşti-Oaş utilizează o procedura proprie de evaluare a nevoilor individuale ale benenficiarilor/situatiei de dificultate în care aceştia se află, în conformitate cu prevederile legale a managementului de caz

Evaluarea pregăteşte intervenţia socială prin faptul că furnizează acesteia datele necesare şi indică principalele direcţii de acţiune. Aceasta presupune selectarea, organizarea şi sintetizarea datelor despre situaţia clientului având ca rezultat imediat identificarea şi formularea problemei sociale.

Referitor la acestă etapă, trebuie să luam in calcul următoarele aspecte:

-de la cine provine cererea de ajutor;

-care probleme sunt prioritare pentru client şi cum le defineşte acesta;

-ce priorităţi identifică asistentul social şi dacă acestea coincid sau nu cu cele ale clientului;

-care este natura problemei, care sunt datele semnificative ce semnalează existenţa problemei respective.

Evaluarea nevoilor fundamentale: materiale (venituri, locuinţă, bunuri, hrană, îngrijire medicală; transport); afectiv-relaţionale (exprimarea sentimentelor, nevoia de apartenenţă, securitate afectivă); culturale (accesul la valorile culturale, religioase, etnice; coerenţă/convergenţă/conflict de valori).

Evaluarea iniţială se finalizează cu fişa de evaluare. Fişa de evaluare vizează cunoaşterea situaţiei clientului, a contextului social în care trăieşte şi, îndeosebi, a condiţiilor care au „declanşat problema".

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin fişa de evaluare care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită ingrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a indeplini cerinţele fireşti ale vieţii cotidiene, conditiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii. Fişa de evaluare/reevaluare mentionată mai sus se efectuează de către managerul de caz/ responsabil de caz din cadrul Centrului de Vârstnici.

Evaluarea nevoilor sociale se înscrie în fisa de evaluare sau după caz în fişa de reevaluare a beneficiarului conform modelului stabilit de către Centru şi în conformitate cu anexa nr.1 ca parte integrantă a managementului de caz aplicat persoanelor vârstnice. Fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează data fiecarei evaluări/reevaluări si este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informatii/explicatii în raport cu rezultatele evaluării.

Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea initială cât şi evaluările şi reevaluările periodice.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului sau a situaţiei de dificultate în care acesta se află se realizează o dată la 6 luni, precum si atunci când situatia o impune, dacă apar modificări

semnificative ale statusului funcţional-fizic si/sau psihic al beneficiarului şi/sau situaţiei socio-economice a acestuia.

In fişa de evaluare se înscriu rezultatele evaluării/reevaluării, data la care s-a efectuat, persoana/persoanele care au realizat-o şi semnatura acestora.

Conform managementului de caz a personelor vârstnice implementat, fişa de evaluare/reevaluare este urmată de planul de intervenţie prevăzut în anexa nr. 3 a acestuia şi fişa de monitorizare.

In cazul in care beneficiarul este lipsit de discernamant, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita sa fie informat in scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu doreşte să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta işi exprimă în scris acordul ca personalul Centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

Beneficiarului i se aduce la cunostinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

Prezenta procedură poate fi modificată şi completată conform prevederilor legale prin Dispoziţia primarului oraşului Negreşti-Oaş.

Primar,
Aurelia Fedorca

Director exec.
Asistență Socială
Tamaşoschi Vlad

Şef Serviciu Centrul
Social pentru Vârstnici
Silaghi Florin

Vizat de legalitate
Secretar General UAT
Cionca Ioan

Întocmit: Inspector Asistență Socială-Balint Mădălina-4 exp

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Varstnici

Anexa nr.5 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA DE MASURARE A GRADULUI DE SATISFACTIE A BENEFICIARILOR CENTRULUI SOCIAL PENTRU VARSTNICI NEGREŞTI-OAŞ

Centrul Social pentru Vârstnici Negreşti-Oaş măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la calitatea activităţilor desfăşurate în cadrul acestuia.

În acest scop specialiştii din cadrul centrului aplică ca şi instrument de colectare a datelor, chestionarul prin care se urmăresc părerile beneficiarilor cu privire la serviciile oferite, calitatea acestora, precum şi a atitudinii angajaţilor faţă de aceştia.

Tehnica de administrare a chestionarului: acesta se realizează prin intermediul angajaţilor la sediul centrului pentru vârstnici.

Modelul chestionarului este stabilit de către coordonatorul centrului şi aprobat de furnizorul de servicii sociale, fiind alcătuit dintr-o serie de întrebări care au ca şi obiectiv:

- identificarea unor posibile situaţii de încălcare a drepturilor beneficiarilor;
- identificarea atitudinii angajaţilor faţă de: respectarea egalităţii de şanse; respectarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite, respectarea intimităţii;
- identificarea gradului de îmbunătăţire a calităţii vieţii.

Chestionarul se adresează numai beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului Social pentru Vârstnici Negreşti-Oaş.

Chestionarul se aplică într-o manieră care să respecte confidenţialitatea.

Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului este realizată periodic prin aplicarea chestionarului tipizat și prin metode gen observație, discuții libere, cereri sau propuneri realizate de către beneficiari.

Conţinutul chestionarului poate fi schimbat, în funcţie de obiectivele urmărite, acesta va conţine întrebări cu referire la temele care se doresc evaluate.

Fiecare chestionar va conţine la final o rubrică prin care se vor solicita propuneri concrete atât în ceea ce priveşte tematica abordată în chestionar, cât şi imbuntatiri ale activităţii generale desfăşurate în cadrul centrului.

Prezenta procedură poate fi modificată și completată conform prevederilor legale prin Dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș.

ROMÂNIA - Județul Satu Mare - PRIMĂRIA Orașul Negrești-Oaș

Primar,
Aurelia Fedorca

Director exec.
Asistență Socială
Tamașoschi Vlad

Șef Serviciu Centrul
Social pentru Vârstnici
Silaghi Florin

Vizat de legalitate
Secretar General UAT
Cionca Ioan

Întocmit:Inspector Asistență Socială-Balint Mădălina-4 exp

PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ
JUDEŢUL SATU MARE
ROMÂNIA
Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Direcţia de Asistenţă Socială
Serviciul Centrul Social pentru Varstnici

Anexa nr.6 la Dispoziţia nr. 153/04.08.2025

PROCEDURA PRIVIND ÎNREGISTRAREA ŞI REZOLVAREA SESIZĂRILOR/RECLAMAŢIILOR

Centrul Social pentru Vârstnici Negreşti-Oaş pune la dispoziţia beneficiarilor şi reprezentanţilor lor legali formulare tipizate pentru înregistrarea sesizărilor/ reclamaţiilor.

Reclamaţii/sesizările beneficiarilor ce un pot comunica verbal şi/sau scris vor fi sprijiniţi în acest demers de persoana de referinţă desemnată şi/sau reprezentanţii săi legali.

Reclamaţiile/sesizările sunt adresate conducerii centrului.

Centrul Social pentru Vârstnici pune la dispoziţia beneficiarilor un recipient de tip cutie poştală în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate ,dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului.

Conţinutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezenţa a doi beneficiari şi se înregistrează pe loc într-un registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr. Sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul centrului cel puţin 2 ani de la înregistrare.

Cutia pentru sesizări şi reclamaţii este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

Sesizările şi reclamaţiile vor fi transmise furnizorului de servicii sociale şi membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului.

Răspunsul la reclamaţii/sesizări va fi furnizat persoanelor interesate, în scris, în termen de 30 zile de la înregistrare, de către coordonatorul centrului .Dacă întocmirea răspunsului necesita o analiză mai complexă ,efectuarea de anchetă socială/şi /sau analiza şi întocmirea de documente justificative-coordonatorul de centru va solicita sprijinul inspectorilor de asistenţă socială din cadrul compartimentului asistenta socială prin intermediul directorului de asistenţă socială.

Temeiul legal al soluţionării sesizărilor şi reclamaţiilor este legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ ,cu modificările şi completările la zi.

Prezenta procedură poate fi modificată și completată conform prevederilor legale prin Dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș.

Primar,
Aurelia Fedorca

Director exec.
Asistență Socială
Tamașoschi Vlad

Șef Serviciu Centrul
Social pentru Vârstnici
Silaghi Florin

Vizat de legalitate
Secretar General UAT
Cionca Ioan

Întocmit: Inspector Asistență Socială : Balint Mădălina-4exp