

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești”

În temeiul prevederilor art. 41 alin. (1) și (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 197/2000 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârile Guvernului nr. 426 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministerul 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Văzând:

- referatul de aprobare a proiectului de hotărâre înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești” cu nr. 7357 din 12.11.2025;
- anunțul cu nr. 7358 din 12.11.2025 privind aducerea la cunoștința publică a proiectului privind înființarea serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate în Comuna Bodești”
- procesul verbal de afișare cu nr. 7359 din 12.11.2025 privind aducerea la cunoștința publică a proiectului de hotărâre;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort cu nr.7360 din 12.11.2025;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Bodești,

În conformitate cu obligațiile asumate de către Comuna Bodești ca lider de proiect și de partenerii săi în cadrul Proiectului cu nr. 139991, intitulat: „CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE IN COMUNA BODESTI, JUDETUL NEAMT" ce s-a derulat în cadrul programului Program Operațional Capital Uman Cod apel: POCU/827/5/2;

Ținând cont de dispozițiile cap. IX din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de: Decizia nr. 6453/18.11.2024 privind acreditarea furnizorului de servicii sociale UAT -Comuna Bodești - Compartiment de asistență socială și Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 00121414 din data de 18.11.2024, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale prin care Compartimentul de Asistență Socială al UAT Bodești este acreditat ca furnizor de servicii sociale;

În baza dispozițiilor 129 alin. 2 lit. d) alin. 7 lit. b), art. 139 alin. 3 lit. h) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei Bodești hotărăște:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social „**Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești**” în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială organizat sub forma compartimentului de asistență socială în aparatul de specialitate al primarului comunei Bodești, județul Neamț, cu următoarele elemente de identificare:

- a) Denumire: „**Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești**”
- b) Forma juridică: **Serviciu social fără personalitate juridică**
- c) Sediul serviciului/Adresa poștală: sat Bodești, str. Handrea, nr. 1, comuna Bodești, județul Neamț, cod poștal 617071;
- d) Email: primariabodesti@yahoo.com
- e) Codul serviciului: „**Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești**” **cod 8899 CZ-PN-IV**
- f) Capacitatea serviciului: **25 de beneficiari.**

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești” cod 8899 CZ-PN-IV, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aproba organigrama serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești” cod 8899 CZ-PN-IV, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă statul de funcții al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești” cod 8899 CZ-PN-IV, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă menținerea obiectului de activitate al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane defavorizate în Comuna Bodești” cod 8899 CZ-PN-IV și funcționarea acestuia cel puțin 8 ani după finalizarea Proiectului cu nr. 139991, intitulat: „CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE IN COMUNA BODESTI, JUDETUL NEAMT” ce s-a derulat în cadrul programului Program Operațional Capital Uman Cod apel: POCU/827/5/2.

Art.6. Se împuternicește primarului Comunei Bodești, să îndeplinească și să semneze toate formalitățile pentru ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.7. Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, primarului comunei și Instituției Prefectului județului Neamț pentru verificare și exercitarea controlului de legalitate și adusă la cunoștință publică

Nr. 71 din 27.11.2025

Președinte de ședință,
Mihaela MANOLICĂ

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
Ionel BOSTAN

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Bodești în ședința din data de 27.11.2025, cu respectarea art. 139, alin. (3), (majoritate absolută), coroborat cu art. 5, lit. cc), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă, din numărul total de 13 consilieri în funcție și 12 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE ÎN

COMUNA BODEȘTI

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate în Comuna Bodești*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bodești, 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, activități desfășurate și personalul ce îl deservește.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești*, denumit în continuare Centrul de Zi, cu sediul în localitatea Bodești, comuna Bodești, județul Neamț, cod serviciu social 8899 CZ-PN-IV. Serviciul este înființat și administrat de furnizorul U.A.T. Comuna Bodești – Compartiment de Asistență Socială acreditat în baza Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 00121414, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de zi* este de a oferi *integrare/ reintegrare socială persoanelor aflate în nevoie* prin servicii sociale, educaționale, medicale și de integrare, pentru a le îmbunătăți calitatea vieții, a le dezvolta autonomia personală și a facilita reintegrarea socială și profesională.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6 la Ordinul 29/2019, modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022;

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești*, cu o capacitate de 25 beneficiari se înființează prin Hotărârea Consiliului Local Bodești și funcționează în cadrul *Compartimentului de Asistență Socială al UAT Bodești*, acreditat ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 00121414, emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în cadrul *Centrului de zi* sunt persoane în nevoie: persoane care se confruntă cu sărăcia, persoane fără educație, fără calificare profesională sau loc de muncă, persoane aparținând unor comunități/grupuri defavorizate sau marginale, persoane de etnie romă, persoane vârstnice,

persoane cu dizabilități, copii din familii defavorizate, care necesită măsuri de sprijin, suport și intervenție dentru depășirea situației de dependență și integrare/reintegrare socială.

(2) Condițiile de admitere în cadrul **Centrului de zi**:

a) Admiterea în cadrul *Centrului de zi* se realizează în baza unui *dosar de admitere*, ce poate cuprinde următoarele documente, după caz:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- acte de studii/calificare,
- copie carte de muncă/cupon pensie
- certificat handicap
- decizie incapacitate de muncă
- istoric medical și recomandări medicale
- alte documente care să ateste situația de dependență/nevoie, după caz
- raportul de anchetă socială.

În baza dosarului și la propunerea coordonatorului/asistentului social al centrului se emite de către Primar dispoziția de admitere în centru. La admitere se încheie un contract beneficiarul este informat cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are, se aduce la cunoștința acestuia regulamentul de ordine interioară și celelalte documente specifice și se semnează contractul pentru acordarea de servicii în cadrul centrului;

b) Criterii de eligibilitate:

- Admiterea se face în limita locurilor disponibile și resurselor financiare alocate;
- Beneficiarii se încadrează într-o categorie de persoane defavorizate/ în nevoie;
- Serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- În funcție de gradul de implicare al beneficiarului în actul de reinserție și reabilitare (în scopul creșterii eficienței gradului de reinserție socială);
- Domiciliul sau reședința pe raza Comunei Bodești;
- Însușirea și respectarea condițiilor din regulamentul intern:
 - Nu se admit persoane cu boli infecto-contagioase;
 - Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
 - Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv
 - Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție documentele și informațiile solicitate.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Primarul emite *Dispoziția de admitere* în baza referatului de soocialitate emis de Compartimentul de Asistență Socială pe baza analizei documentelor depuse;

Primarul Comunei Bodești încheie, prin Compartimentul de Asistență Socială, contractul de furnizare de servicii sociale cu beneficiarul, sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin 2 exemplare originale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor are loc în următoarele condiții:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia Primarului Comunei Bodești argumentată de Compartimentul de Asistență Socială;
- c) prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de zi** 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, conform legislației în vigoare.

(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi au următoarele obligații:*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 respecte recomandările specialiștilor și să se implice activ în procesul de integrare/reintegrare socială, să aibă un comportament proactiv în depășirea situației de dependență;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale *centrului* de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare, evaluare și integrare/reintegrare socială;
3. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
4. asistență și elaborarea unui plan de intervenție medicală primară;
5. informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional pentru depășirea situației de dificultate și inserție/reinserție socială;
7. organizarea de activități educative, culturale și recreative care contribuie la creșterea încrederii în sine și a abilităților sociale;
8. informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali publici și privați;
9. suport pentru reintegrare școlară și accesarea unor programe de formare;
10. orientare vocațională, sprijin, îndrumare și suport pentru identificarea de locuri de muncă, angajare și păstrarea locului de muncă;
11. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă/angajarea în muncă/sprijin pentru menținerea locului de muncă;
12. integrare și participare socială și civică;
13. informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare și suport pentru constituirea de rețele sociale la nivel local;

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

1. informare referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. elaborarea rapoartelor de activitate anuale;

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:

1. organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; egalitatea de șanse; recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea Codului de etică elaborat de furnizorul de servicii sociale;
3. acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului de intervenție;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
2. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării *Centrului de zi*, gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
3. asigurarea unei structuri de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
4. asigurarea instruirii personalului și facilitării accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională, realizarea activității de evaluare a personalului;
5. amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești* funcționează cu un număr de 6 de posturi, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Bodești:

a) *personal de conducere*: șef centru;

b) *personal de specialitate*: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, terapeut occupational, asistent medical;

c) *personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații*: -

d) voluntari.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART.9 Personalul de conducere:

(1) Conducerea *Centrului de zi* este asigurată de către:

Șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 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 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precumși în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul complexului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii”

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) *asistent social* (263501);
- b) *psiholog* (263411);
- c) *kinetoterapeut* (226405)
- d) *terapeut ocupațional* (263419)
- e) *asistent medical* (325901);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) sesizează conducerea complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersuri legale pentru admiterea/ieșirea beneficiarilor în/din centru;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele beneficiarilor;
- Întocmește și completează registrele speciale pentru: evidența beneficiarilor; evidența cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; evidența cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante; înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Consiliează solicitanții cu privire la procedura de admitere în centru și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari;

b) psiholog (263411)

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului de servicii;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în documente specifice;
- Asigură consilierea psihologică beneficiarilor conform planului de intervenție, monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;

c) kinetoterapeut (226405)

- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform recomandărilor medicului;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul personalizat, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în documente specifice la data efectuării acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă observațiile privind evoluția pentru fiecare beneficiar în parte;
- Participă la întâlnirile administrative și la cele ale echipei multidisciplinare;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri, etc.;
- Gestionează echipamentele și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestuia;

d) terapeut ocupațional (263419)

- Evaluează aptitudinile clientului (abilități interpersonale, competențe profesionale);
- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;

- Stimulează progresele lucrative și comportamentale ale beneficiarilor printr-o atitudine pozitivă;
- Identifică și creează un profil vocațional în funcție de competențe, aptitudini și interese, în vederea obținerii unui loc de muncă;
- Generează claritate în a sprijini beneficiarii în carieră și pe parcursul profesional;
- Plasează pe piața muncii persoanele aflate în căutarea unei direcții în viață (acolo unde identifică și joburi potrivite clienților).
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile beneficiarilor.

e) asistent medical

- Măsoară și înregistrează parametrii vitali ai beneficiarilor și participă la elaborarea planului de îngrijire;
- Participă la activitatea de evaluare inițială și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului personalizat;
- Completează documentele specifice cu date medicale în baza informațiilor obținute;
- Asigură activități de informare și consiliere medicală, îndrumare și suport conform competenței;
- Îndrumă beneficiarii în accesarea serviciilor medicale primare și de specialitate;

ART. 12 Finanțarea serviciului

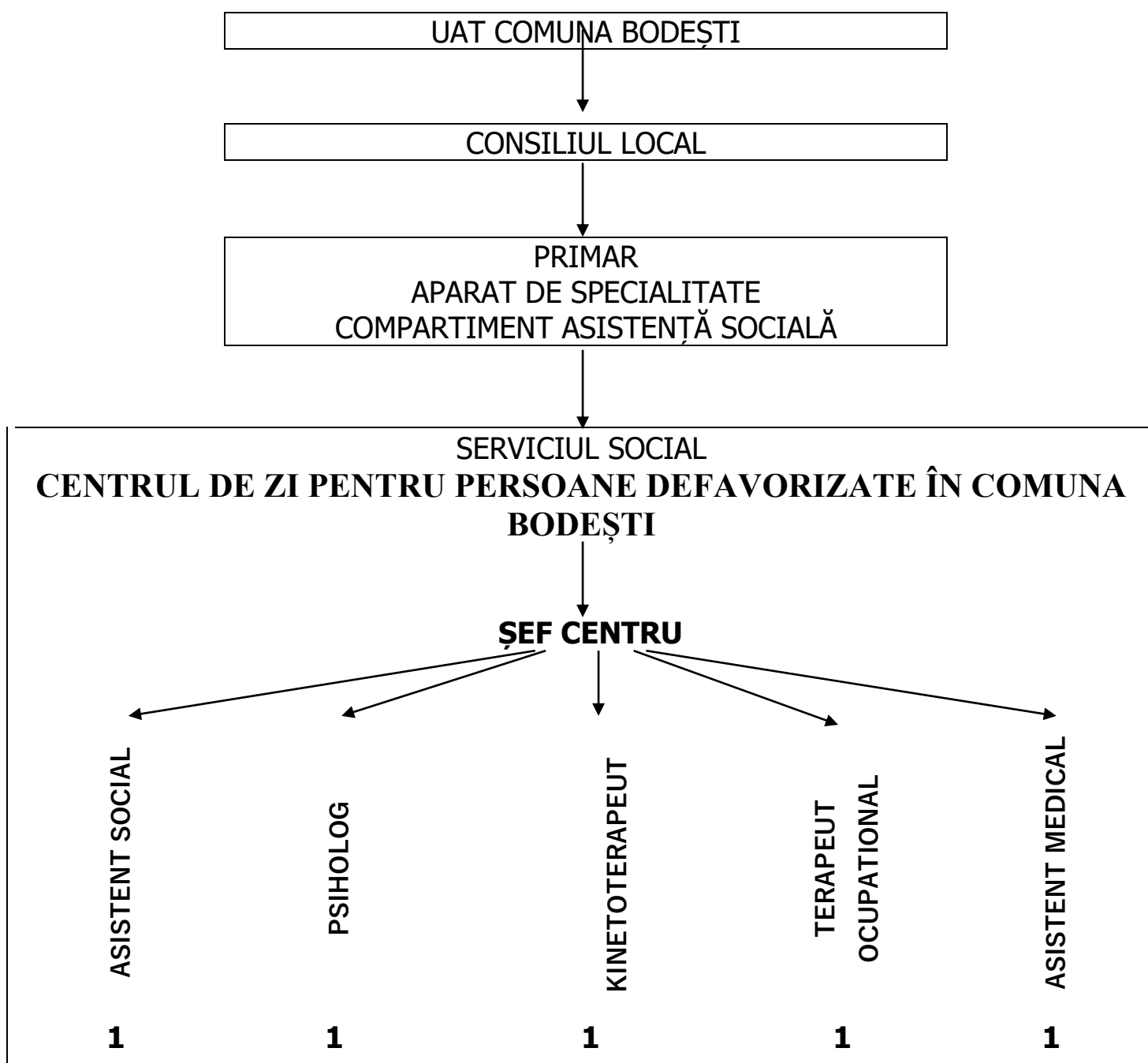
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul de Zi pentru Persoane Defavorizate Bodești* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul local al Comunei Bodești;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Președinte de ședință,
Mihaela MANOLICĂ

ORGANIGRAMA
CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE ÎN COMUNA
BODEȘTI



Președinte de ședință,
Mihaela MANOLICĂ

STAT DE FUNCȚII
AL CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DEFAVORIZATE ÎN COMUNA
BODEȘTI

Nr. Crt.	Funcția		Număr posturi	Nivel studii	Grad /tereaptă profesională
	de conducere	de execuție			
1	Șef centru		1	S	
2		Asistent social	1	S	
3		Psiholog	1	S	
4		Kinetoterapeut	1	S	
5		Terapeut occupational	1	S	
6		Asistent medical	1	M	
TOTAL FUNCȚII			6		

Președinte de ședință,
Mihaela MANOLICĂ