



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STROIEȘTI



-PROIECT -

Nr. 9107 din 15.04.2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” și aprobarea documentelor de organizare și funcționare

Consiliul Local al comunei Stroiești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referat de aprobare prezentat de domnul Senic Mihai – primar al comunei Stroiești, județul Suceava, înregistrat sub nr. 9105/15.04.2026;
- Raportul de specialitate a Compartimentului de Asistență Socială, prezentat de doamna Manciu Cătălina – consilier, asistent social în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroiești, județul Suceava, înregistrat sub nr.9106/15.04.2026;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.1 „pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei , agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului și turism din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.2 „pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte și protecția copilului din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 3 „pentru administrație publică locală , juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștei publice a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești;
- Contractul de finanțare PNRR aferent proiectului „Construirea unui centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în localitatea Stroiești, Comuna Stroiești, județul Suceava” – PNRR/2023/C13/MMSS/I4

Ținând cont de prevederile:

- art. 112, art. 113, art. 118 și art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- art. 3, art. 7 și art. 8 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- art. 2 și art. 3 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- art. 1 și Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- art. 2 și Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate;
- art. 3 și art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind organizarea serviciilor publice de asistență socială;
- Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

În baza dispozițiilor art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. b), și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, în cadrul Comunei Stroești, județul Suceava.

Art. 2. Serviciul social prevăzut la art. 1 funcționează în subordinea Primarului Comunei Stroești, prin Compartimentul de Asistență Socială (SPAS).

Art. 3 . Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Structura de personal la „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” privind Organigrama și Statul de funcții conform Anexei nr.2 și Anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Capacitatea serviciului social este de 50 beneficiari/zi pentru centrul de zi și 25 de beneficiari pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.

Art. 6. Serviciul social va funcționa cu respectarea condițiilor de acreditare și licențiere prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 7. Finanțarea serviciului social se asigură din:

- fonduri externe nerambursabile (PNRR);
- bugetul local al comunei Stroești;
- alte surse legal constituite.

Art. 8. UAT Comuna Stroești asigură sustenabilitatea serviciului social conform obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.

Art. 9. Primarul comunei Stroești, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 10. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Suceava;
- Primarului comunei Stroești;
- Compartimentului de asistență socială;
- AJPIS Suceava.

INIȚIATOR,
PRIMAR
Senic Mihai

Avizat pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Roșu Elena-Brândușa



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STROIEȘTI



HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” și aprobarea documentelor de organizare și funcționare

Consiliul Local al comunei Stroiești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Dispoziția nr. 10 din 15 ianuarie 2021 privind delegarea de atribuții;
- Referat de aprobare prezentat de domnul Senic Mihai – primar al comunei Stroiești, județul Suceava, înregistrat sub nr. 9105/15.04.2026;
- Raportul de specialitate a Compartimentului de Asistență Socială, prezentat de doamna Manciu Cătălina – consilier, asistent social în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroiești, județul Suceava, înregistrat sub nr. 9106/15.04.2026;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.1 „pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului și turism din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești, înregistrat sub numărul 73 din 08.05.2026;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr.2 „pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social culturale, culte și protecția copilului din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești, înregistrat sub numărul 74 din 08.05.2026;
- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 3 „pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștei publice a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local al comunei Stroiești, înregistrat sub numărul 75 din 08.05.2026;
- Contractul de finanțare PNRR aferent proiectului „Construirea unui centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în localitatea Stroiești, Comuna Stroiești, județul Suceava” – PNRR/2023/C13/MMSS/I4/2100

Ținând cont de prevederile:

- art. 112, art. 113, art. 118 și art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- art. 3, art. 7 și art. 8 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- art. 2 și art. 3 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- art. 1 și Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- art. 2 și Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate;

- art. 3 și art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind organizarea serviciilor publice de asistență socială;
- Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

În baza dispozițiilor art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. b), și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, în cadrul Comunei Stroești, județul Suceava.

Art. 2. Serviciul social prevăzut la art. 1 funcționează în subordinea Primarului Comunei Stroești, prin Compartimentul de Asistență Socială (SPAS).

Art. 3 . Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Structura de personal la „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” privind Organigrama și Statul de funcții conform Anexei nr.2 și Anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Capacitatea serviciului social este de 50 beneficiari/zi pentru centrul de zi și 25 de beneficiari pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.

Art. 6. Serviciul social va funcționa cu respectarea condițiilor de acreditare și licențiere prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 7. Finanțarea serviciului social se asigură din:

- fonduri externe nerambursabile (PNRR);
- bugetul local al comunei Stroești;
- alte surse legal constituite.

Art. 8. UAT Comuna Stroești asigură sustenabilitatea serviciului social conform obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.

Art. 9. Primarul comunei Stroești, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 10. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Suceava;
- Primarului comunei Stroești;
- Compartimentului de asistență socială;
- AJPIS Suceava.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIUL LOCAL
MAZUR Ioan Dumitru

CONSTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al UAT,
ROȘU Elena-Brândușa

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STROIEȘTI
PRIMAR
Nr. 9105/15.04.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” și aprobarea documentelor de organizare și funcționare

Stimați consilieri,

Subsemnatul Senic Mihai, primarul comunei Stroiești, județul Suceava, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”.

Proiectul este finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta C13 – Reforme Sociale, Investiția I4, având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele vârstnice. UAT Comuna Stroiești a obținut finanțare pentru realizarea obiectivului de investiții „Construirea unui centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”. Necesitatea înființării serviciului la nivelul comunei este necesar fiind constatat creșterea numărului persoanelor vârstnice, existența persoanelor dependente sau cu autonomie redusă, lipsa serviciilor sociale specializate, necesitatea prevenirii instituționalizării în centre rezidențiale. Înființarea serviciului social este necesară și pentru respectarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare PNRR.

Considerăm că implementarea serviciului va conduce la:

- creșterea calității vieții persoanelor vârstnice;
- menținerea acestora în mediul familial;
- reducerea presiunii asupra serviciilor rezidențiale;
- dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local.

UAT Comuna Stroiești își asumă asigurarea funcționării serviciului pe perioada de sustenabilitate prevăzută în contractul de finanțare, prin alocarea resurselor financiare necesare.

Față de cele prezentate, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Inițiator,
Primar,
SENIC Mihai

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STROIEȘTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 9106 din 15.04.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” și aprobarea documentelor de organizare și funcționare

Stimați consilieri,

Proiectul este fundamentat pe următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 17/2000 privind persoanele vârstnice;
- HG nr. 867/2015 – nomenclator servicii sociale;
- HG nr. 118/2014 – standarde minime de calitate;
- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.

Serviciul social propus este unul de tip centru de zi, completat cu servicii de îngrijire la domiciliu, având o capacitate de 50 beneficiari/zi în centru și 25 beneficiari pentru servicii la domiciliu. Serviciile oferite include evaluare socială și medical, consiliere psihologică, activități de recuperare și socializare, îngrijire la domiciliu, suport pentru activități zilnice. Structura de personal propusă respectă standardele minime de calitate și include:

- personal de specialitate (asistent social, psiholog, kinetoterapeut);
- personal medical;
- personal de îngrijire;
- personal auxiliar.

Dimensionarea personalului este corelată cu numărul de beneficiari și tipurile de servicii acordate. Serviciul social propus este oportun, necesar și conform legislației în vigoare, contribuind la dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local.

Indicatori asumați prin proiect:

- minimum 50 beneficiari/zi în cadrul centrului de zi;
- minimum 25 beneficiari/an pentru îngrijire la domiciliu;
- minimum 200 beneficiari unici/an (estimați);
- grad de ocupare de minimum 80%.

Urmare analizei efectuate în comuna Stroiești am constatat grupul țintă care va beneficia de servicii oferite prin prezentul proiect, persoane vârstnice (65+), persoane cu grad de dependență, persoane singure sau fără suport familial, persoane aflate în risc de excludere socială.

Criteriile de eligibilitate pentru beneficiari sunt, domiciliul în UAT Stroiești sau localități limitrofe, evaluare socială și/sau medical, acordul beneficiarului. Serviciul propus este conform cerințelor PNRR, legislației naționale și standardelor de calitate, fiind oportun și necesar pentru comunitate.

Se propune aprobarea proiectului de hotărâre.

Întocmit,
Manciuc Cătălina

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești**, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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 angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești**, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Stroiești – Compartimentul de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF, nr. 008213 din 29.04.2022, sediul centrului de zi fiind în sat Stroiești, str. Ștefan cel Mare, nr. 35, comuna Stroiești, județul Suceava, având o capacitate de 75 de locuri alocate astfel: 50 de beneficiari pentru serviciile de zi de asistență și recuperare și 25 de beneficiari pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești este de a asigura un cadru organizat pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice, precum și a unor activități specifice de recuperare/reabilitare pentru menținerea sau ameliorarea statusului funcțional al beneficiarilor, a supravegherii și menținerii sănătății prin acordarea serviciilor medicale primare și de specialitate ori altor servicii de suport, respectiv, servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru, asigurate de o echipă mobilă.

Serviciile acordate în centrul de zi au menirea de a ajuta persoanele vârstnice să depășească situațiile de dificultate, să prevină și să combată riscul de excluziune socială, să promoveze incluziunea socială și creșterea calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) (1) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, H.G. nr. 867/2015 pentru

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **Anexa 6** - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod **8810 CZ-V-I**.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești este înființat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Stroiești nr.38/11.05.2026 de către Primăria Comunei Stroiești – Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești 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 în cadrul „Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești sunt următoarele:

- 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 exploatarei 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 legale 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” din localitatea Stroiești sunt:

a) persoane cu domiciliul/reședința în comuna Stroiești care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

b) persoane vârstnice vulnerabile, pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile legislative.

Beneficiarii indirecti sunt:

a) familiile/aparținătorii persoanelor vârstnice și întreaga societate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, însoțită de documente doveditoare.

a) acte necesare:

- cerere de admitere, completată de solicitant sau familia/reprezentantul legal al beneficiarului;
- acte de stare civilă ale solicitantului, după caz: carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției decedat(ă);
- cupon de pensie/indemnizație recent;
- adeverință medicală;
- adeverință de la registrul agricol, adeverință ANAF, certificat fiscal;
- se pot solicita și alte documente dacă este cazul.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține următoarele documente:

- fișă de evaluare inițială;
- anchetă socială;
- fișă de consiliere;
- fișă de evaluare sociomedicală;
- plan de intervenție, după caz;
- plan de îngrijire și asistență, după caz;
- fișă de monitorizare a serviciilor.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Poate beneficia de serviciile sociale desfășurate în cadrul centrului de zi persoana vârstnică care se găsește în una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință proprietate personală dobândită cu forme legale și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Au prioritate în accesarea serviciilor persoanele vârstnice pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

Anterior admiterii beneficiarul va fi informat asupra modului de organizare și funcționare a serviciului social. Serviciul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentantului legal.

Decizia de admitere/respingere se emite în baza dispoziției primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizorul serviciului social/coordonatorul serviciului încheie cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia un contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare prin participarea și implicarea directă a beneficiarului pentru a preveni sau depăși situațiile de vulnerabilitate și pentru a contribui la creșterea calității vieții persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale în „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”

Dreptul la servicii de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Centrul de zi elaborează și aplică o procedură proprie de încetarea acordării serviciilor.

Principalele situații în care poate să înceteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- prin decizia furnizorului serviciului;
- prin acordul ambelor părți;
- caz de deces al beneficiarului;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluare socio-medicală conform anchetei sociale și a planului individualizat;
3. realizează monitorizarea individuală;
4. furnizează suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
5. asigură servicii medicale primare și de specialitate;
5. organizează activități în cadrul centrului (consiliere și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor, după caz, activități precum: linie telefonică de urgență, orientare/mediere, acțiuni caritabile;
6. asigură servicii sociale pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice prin echipa mobilă, conform prevederilor legislative în vigoare.

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

1. informarea inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite.

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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate care să răspundă nevoilor reale ale beneficiarilor;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. elaborarea documentelor financiar-contabile.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă de îngrijire la domiciliu” funcționează cu un număr total de 6,5 conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 31/07.04.2026, din care:

Medic - 0,5 normă post - vacant

Psiholog -1 post - vacant

Asistent social 1 post - vacant

Asistent medical -1 post - vacant

Kinetoterapeut-1 post- vacant

Infirmieră - 2 posturi - vacant

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități, etc.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, coordonator centru, personal de specialitate, cu atribuții de coordonare a activității.

(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 legate de activitatea centrului;

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 serviciului social;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

g) ia în considerare, analizează și comunică furnizorului de servicii sociale orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;

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

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

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

k) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi;

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, precum și în justiție;

m) 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;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic (221108);
- f) psiholog (263411);

(2) Atribuții 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;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 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.

Asistentul medical (325901)

- a) Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România;
- b) Desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi;
- c) Acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin;
- d) Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;
- e) Participă la activitățile Centrului de zi și monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenți la activități;
- f) Desfășoară activitatea de asistență medicală ambulatorie, educație igienico-sanitară;
- g) Monitorizează parametri fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate, etc.) la cererea beneficiarilor;
- h) Desfășoară activități în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- i) Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea documentației specifice;
- j) Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în cadrul Centrului de zi;
- k) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută cu acest caracter.

Asistentul social (263501)

- a) Elaborează documentația privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;

- b) Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- c) Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- d) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, în baza prevederilor procedurii privind cazurile de abuz și neglijență;
- e) Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- f) Întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- g) Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- h) Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- i) Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- j) Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;
- k) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- l) Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi;
- m) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- n) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Kinetoterapeut (226405)

- a) evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare/recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii ale beneficiarilor, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;
- b) desfășoară activitățile de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- c) evaluează starea generală a beneficiarului centrului din punct de vedere al autonomiei funcționale și furnizează medicului informațiile relevante;
- d) analizează indicațiile medicului pentru fiecare caz în parte și participă la consultațiile și reexaminările periodice ale beneficiarilor;
- e) elaborează intervenții individuale bazate pe programe de specifice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul beneficiarului;
- f) Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;
- g) Evaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor centrului și eficiența intervențiilor;
- h) Comunică, în scop terapeutic, cu medicul, asistentul medical și familia beneficiarilor;
- i) Stabilește seturi de exerciții fizice specifice pentru beneficiarii centrului, explică mișcări care urmează a fi realizate și arată modalitatea de exercițiu a acestora;
- j) Discută cu beneficiarii despre scopul vizat și se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente;
- k) Face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a persoanelor vârstnice, inclusiv supravegherea beneficiarilor în timpul efectuării acestora;
- l) Asigură aplicarea măsurilor de igienă și protecția muncii;
- m) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Medic (221108)

- a) Menține legătura cu compartimentul care coordonează metodologic activitatea centrului, pentru urmărirea și rezolvarea situației medicale a beneficiarilor;
- b) Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- c) Participă la realizarea programului special de acomodare după admiterea beneficiarilor în centru;
- d) Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- e) Se preocupă permanent de îmbunătățirea condițiilor de viață și de sănătatea beneficiarilor;

- f) Recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativ-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii luarea măsurilor igienico-sanitare necesare;
- g) Elaborează și implementează planuri individuale pentru fiecare beneficiar din centru (nevoi de sănătate și promovare a sănătății; nevoi de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale, etc.)
- h) Verifică și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția acestora;
- i) Consemnează ori de câte ori este necesar în fișa medicală, în rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale aspecte rezultate din monitorizarea beneficiarului, precum și orice alte informații privind starea de sănătate a acestuia;
- j) Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, cu scopul dezvoltării simțului civic și formulării opiniilor, atât în scris, cât și verbal;
- k) Stabilește și evaluează ce beneficiar este considerat suficient de responsabil pentru a-și administra singur medicamentele prescrise de medic;
- l) Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată;
- m) Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- n) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;
- o) Sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului;
- p) Cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea beneficiarului;
- q) Ține o legătură permanentă cu medicul de familie și cadrele medicale din unitățile sanitare pe care le frecventează beneficiarul;
- r) Efectuează evaluare medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia;
- s) Întocmește fișa medicală a beneficiarului, în care sunt trecute toate informațiile referitoare la beneficiar;
- t) Desfășoară activități privind educația pentru sănătate a beneficiarilor;
- u) Supraveghează aplicarea regulilor de admitere a unui beneficiar în centru și aplicarea măsurilor de igienă;
- v) Realizează prescripții medicale și scheme de administrare a tratamentului;
- w) Indică administrarea medicamentelor recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului;
- x) Consemnează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate, data, ora, medicamentul, motivul administrării;
- y) Indică izolarea beneficiarilor care sunt diagnosticați cu boli infecto-contagioase, stabilind perioada de izolare, tratamentul, perioada de monitorizare, completând fișa medicală individuală a beneficiarului și Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- z) Estimează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare pentru îngrijirea sănătății din dotarea cabinetului medical;
- aa) Completează dosarul beneficiarului cu documentația specifică ori de câte ori este necesar;
- bb) Aduce în scris la cunoștința furnizorului de servicii orice situație sau eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic beneficiarul;
- cc) Efectuează controlul medical periodic;
- dd) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite în limita competențelor și cu respectare prevederilor legale în vigoare.

Psiholog (263411)

- a) Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planuri de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
- b) Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- c) Propune revizuirea, când este cazul, a fișei de evaluare psihologică;

- d) Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
- e) Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
- f) Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog și răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
- g) Întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;
- h) Întreprinde demersuri în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie a beneficiarilor, pentru optimizarea și dezvoltarea personală a acestora;
- i) Propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- j) Monitorizează serviciile sociale de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- k) Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;
- l) Monitorizează activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;
- m) Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- n) Propune și organizează sesiuni de informare, dezbateri pe tematică psihologică;
- o) Coordonează și însoțește beneficiarii la acțiuni socio-culturale;
- p) Informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- q) Ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- r) Ordonează/completează documentele cabinetului de consiliere psihologică;
- s) Îndeplinește și alte sarcini de serviciu în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

Infirmieră (532103)

- a) asigură și întreține curățenia în cadrul centrului;
- b) asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
- c) colaborează și supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea beneficiarilor.

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 centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) buget local al comunei;
- b) bugetul de stat;
- c) 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIUL LOCAL
MAZUR Ioan Dumitru

CONSTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al UAT,
ROȘU Elena-Brândușa