



ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexă la HCL nr. 88 din 30.07.2026

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
„Centrul de zi pentru persoane vârstnice Aleșd”

Codul serviciului social: **881.3.1.CZAR.**

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. ... 881.3.1.CZAR.PV 2.
---	---

Denumirea serviciului social*: **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE.....**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: PRIMARIA ORASULUI ALESD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA.

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **PRIMARIA ORASULUI ALESD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

Adresa completă: localitatea ALESD, județul BIHOR, str.Bobalna nr.3, codul poștal 415100

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. .006159 seria AF eliberat la data de 03.10.2019

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	--	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [X] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **..881.3.1.CZAR.PV**

Deține licență de funcționare:	seria ..LF.. nr. ..0013761... și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de ...02.12.2025..... Capacitate 75 Persoane/zi		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea ALESD., județul BIHOR, str. Ciocarliei nr. 4, codul poștal 415100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: .610.....

Nr. etaje: ...P+1.....

Curte exterioară:

Nr. total camere: 12....., din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: ...0.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ...4.....;

c)nr. spații comune: ...6.....;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3....., nr. camere de duș/baie: ...3.....;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0.....;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ...2..

g) zona destinată piscinei cu 2 vestiare și 3 toalete

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☐ Da ☒ Da	☐ Nu ☒ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: ... 8 nr. de zile/săptămână: 5			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de zi pentru persoane varstnice Alesd“ are misiunea de a asigura pe timpul zilei conform prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, servicii sociale ce reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității

Centrul de zi pentru persoane vârstnice furnizează următoarele servicii sociale:

Activități/servicii/terapii de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar:

- Activități de recreere și petrecere a timpului liber
- Folosirea serviciilor de club și socializare
- Dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate
- Consiliere pe probleme legale-întocmire de dosare în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare
- Consiliere psihologică individuală și de grup
- Consiliere juridică individuală și de grup

Activități/servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională

- Asistare de specialitate fizio-kinetoterapie în cadrul Centrului de Zi
- Asistare la programele de recuperare kinetoterapie și gimnastică medicală
- Balneoterapie și hidroterapie cu apă termală

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane varstnice Alesd.“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

- [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului;
- [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- [Legea nr. 17/2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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.
- Ordinul MMSS nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- [Legea nr. 217/2003](#) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- HOTARÂREA NR. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în Centru, completată de solicitant sau de familia acestuia și aprobată de conducătorul centrului;
- copii după buletinul/ cartea de identitate ale solicitantului;
- certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (daca este cazul);
- recomandare medicala din care rezulta diagnosticul după caz și tipul de servicii indicate;
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

a). Criteriile pe care trebuie sa le îndeplinească o persoana pentru a beneficia de serviciile Centrului sunt prestabilite.

- persoane vârstnice – sunt acele persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege dar nu beneficiază de pensie
- pensionarii de invaliditate
- pensionari la limită de vârstă
- orice alt tip de pensie (urmaș, pensie socială, etc.)

b). **Condițiile de acces/admitere** în centru sunt următoarele:

La nivelul DAS este alcatuita o Comisie alcatuita din urmatoarele persoane:

- Director executiv DAS Aleșd
- responsabil centru
- fizio-kinetoterapeutul
- Asistentul social ce instrumenteaza cazul.

Comisia se întrunește la sediul Centrului de zi pentru admitere/respingere a dosarului.

În caz de aprobare semnează contractul de furnizare servicii sociale.

Contractul se înregistrează la Primăria orașului Aleșd în registrul special de contracte, în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând a fi comunicat solicitantului. În caz de respingere a dosarului se poate depune contestație, contestațiile pot fi depuse la sediul DAS Aleșd, Str.Bobâlna nr.3. în termen 30 zile de la primirea înștiințării. Rspunsul la contestatie se comunica in 30 zile de la depunerea acesteia

(5) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră;
 - f) prin decizia conducerii centrului pentru comportamente ce pun în pericol pe beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
 - g) pentru comportamentele care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului
 - h) în cazul în care beneficiarul nu frecventează centrul în mai mult de 12 luni;
 - i) în cazul nerespectării Regulamentului de organizare și funcționare a centrului
 - j) în caz de deces
- (6) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (7) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (8) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (9) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) **Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Activitățile derulate sunt următoarele:

Activități/servicii/terapii de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar:

- Activități de recreere și petrecere a timpului liber
- Folosirea serviciilor de club și socializare
- Dezvoltarea abilităților necesare unei relaționări eficiente în societate
- Consiliere pe probleme legale-întocmire de dosare în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare
- Consiliere psihologică individuală și de grup
- Consiliere juridică individuală și de grup

Activități/servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională

- Asistare de specialitate fizio-kinetoterapie în cadrul Centrului de Zi
- Asistare la programele de recuperare kinetoterapie și gimnastică medicală
- Balneoterapie și hidroterapie cu apă termală

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane varstnice Alesd” funcționează cu un număr de 5 persoane personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 43/27.05.2019 de aprobare a organigramei și statului de funcții, din care:

a)personal de conducere:

– șef de centru - Directorul executiv DAS studii superioare cu diplomă de licență în asistență socială;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; 5 posturi din care

- 1 psiholog – studii superioare de specialitate care are și atribuții de responsabil centru prevăzut în fișa postului
- 1 fizio-kinetoterapeut -studii superioare de specialitate
- 1 kinetoterapeut -studii superioare de specialitate
- 1 asistent medical de balneo-fizioterapie -studii post liceale

Notă: 1 atribuțiile asistentul social sunt exercitate de asistentul social de la compartimentul de asistență socială a DAS prin delegare de atribuții prin fișa postului.

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire:1 femeie de serviciu – studii medii;

d. voluntari ...0....

(2) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare,

(3)Angajarea/Contractarea/Sanctiunarea sau eliberarea din functie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: ..1/100, număr ce poate fi modificat în funcție de nr.beneficiarilor înscriși
--

9. Personalul de conducere

A. Șef centru este Directorul executiv al DAS

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/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/centrului;

g)propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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, precum și în justiție;

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

n)întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau

sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la [art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilul de centru are următoarele atribuții:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- este responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și pentru activitatea de informare a beneficiarilor.
- efectuează consiliere psihologică individuală sau de grup cu beneficiarii centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului în situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.
- Sarcini : răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință
- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului

Sarcini specifice:

- Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- sprijină beneficiarii la întocmirea dosarului de acces în centru
- este responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor
- răspunde de inventarul centrului
- întocmește pontajul lunar cu personalul din cadrul centrului
- Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este:

1 fizio-kinetoterapeut cod cor (226401)

1 kinetoterapeut cod cor (226405)

1 psiholog cod cor (263411)

1 asistent medical balneo-kinetoterapie cod cor (325909)

1 asistent social în cadrul centrului prin delegare de atribuții stabilite în fișa postului.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Fizio-kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

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 conducerii 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.

h) responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.

Sarcini:

▪ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință

○ Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului

○ Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului

○ Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru

○ Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, electroterapie, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală de întreținere etc.

- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Poartă echipament de lucru(halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

Responsabilități pentru kinetoterapeut:

- 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.
- h) responsabil de caz pentru un număr de 150 de beneficiari.

- **Sarcini:** răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință
 - Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului
 - Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului
 - Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru

- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală de întreținere, gimnastică medicală în piscină cu apă termală, etc.
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Poartă echipament de lucru (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

Responsabilități asistent medical balneo-kinetoterapeut:

- 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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) 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;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- **Sarcini:** răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință
- Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al centrului
- Sarcini specifice: Primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora și cunoașterea centrului

- Informează beneficiarii centrului de programul de funcționare, ce fel de servicii se furnizează în centru
- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării, balneo - kinetoterapie, masaj. gimnastică medicală de întreținere etc.
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă a muncii
- Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc.
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a deșeurilor și resturilor.
- Poartă echipament de lucru(halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- Respectarea secretului profesional și respectarea codului de etică profesională
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele postului
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici
- Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului dacă este cazul

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:curatenie.

(2) Categoriile de personal administrativ personal pentru curățenie, .

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

- a) executa lucrari de curatenie in interiorul si exteriorul imobilului
- b) executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobil
- c) raspunde direct de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- d) raspunde de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune

Sarcini:

- maturat zilnic
- spalat cel puțin o data pe saptamana sau de cate ori este nevoie
- sters praful si panzele de paianjen in vederea mentinerii aspectului de curatenie
- spalat geamuri

- spalat si dezinfectat piscina, jacuzzi
- curatat zona cu spatiu verde aferenta centrului
- de verificat functionarea pompelor de caldura
- raspunde solicitarilor venite din partea responsabilului
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin [Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024](#).

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[x] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială