

CONSILIUL LOCAL ALUNU
JUDEȚUL VÂLCEA

HOTĂRÂRE NR.22

Privitoare la: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE – PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”, aprobarea organigramei și a statului de funcții.

Consiliul Local Alunu, Județul Vâlcea, întrunit în ședința extraordinară de îndată din data de 21.04.2026, la care participă un număr de 12 consilieri din totalul de 13 consilieri în funcție;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 14/23.03.2026, prin care d-l Marina Silviu-Emilian a fost ales președintele ședinței pe o perioadă de trei luni;

Având în vedere:

- clarificările solicitate de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Direcția Generală Politici de Asistență Socială -Serviciul Acreditare și Licențiere, înregistrate la Primăria comunei Alunu, Județul Vâlcea sub nr. 3905 din 09.04.2026;

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 4047 din 16.04.2026, întocmit de primarul comunei Alunu, Județul Vâlcea;

- raportul întocmit de d-na Grigore Adriana, înregistrat sub nr. 4048 din 16.04.2026, prin care propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE – PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”;

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea înregistrate sub nr..... din 16.04.2026;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei, înregistrat sub nr.... din 16.04.2026;

În conformitate cu prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;art.1, alin.(3) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale ; H.G nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale ; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare ; art. 129 alin. (2), lit. d), alin. 3, lit. c) și alin.(7), lit.b) din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1); art. 196 alin. (1), lit. a) din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr

HOTĂRÂRE

Art.1.(1). Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE –PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință personalului din cadrul serviciului social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE –PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru serviciul social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE –PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”, conform anexelor nr. 2 și 3 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă capacitatea maximă a serviciului social, respectiv 25 beneficiari/zi, 500 beneficiari/lună.

Art.4. Serviciul social “Centru pentru servicii sociale persoane vârstnice Alunu” funcționează în clădirea situată în Comuna Alunu, satul Igoiu, strada Școlii, nr.2, Județul Vâlcea.

Art.5. Primarul comunei Alunu, Județul Vâlcea va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, informând Consiliul Local asupra modului de îndeplinire.

Art.6. Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, AJPIS Vâlcea, primarului comunei Alunu, Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Centrului Pentru Servicii Sociale –Prsoane Vârstnice Alunu” și se va afișa la sediul Consiliului Local Alunu, Jud. Vâlcea și pe site-ul www.alunu.ro.

Alunu la:
21 .04.2026

Președinte de ședință,
Marina Silviu-Emilian



Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Boeangiu Luminița, the General Secretary of the Municipality of Alunu.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRU PENTRU SERVICII
SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU"**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU**", serviciu care funcționează în cadrul Primăriei comunei Alunu, Compartiment de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alunu 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.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** ", cod serviciu social 8810CZ-V-II, funcționează în cadrul Primăriei Comunei Alunu, Compartiment de Asistență Socială, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Alunu, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 003408, acreditat prin Decizia 3543/17.07.2017, cu sediul în Comuna Alunu, sat Igoiu, str. Școlii, nr.2, județul Vâlcea și licențiat prin Licența de funcționare, seria LF, NR.0010102 din 17.01.2022 valabilă până în data de 27.04.2026.

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " este de a ameliora starea psihologică a bătrânilor care locuiesc singuri, a bătrânilor vulnerabili și fără ajutor din partea rudelor, din comuna Alunu, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor varstnice și prevenirea instituționalizării acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1). **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,  [LEGE Nr. 355/2022 din 13 decembrie](#)

[2022](#) pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 1202 din 14 decembrie 2022 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: [ORDIN 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- Anexa 6

(3) Serviciul social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " funcționează în cadrul Primăriei comunei Alunu, Compartiment de Asistență Socială în subordinea Consiliului Local, este înființat la data de 28.01.2021 și își desfășoară activitatea pe baza Hotărârii Consiliului Local Alunu.

Art. 5.Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

Serviciul social "**CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " 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.

Principiile care stau la baza activității **CENTRULUI PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** sunt:

- (1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- (2) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea activităților în centru;
- (3) respectarea demnității persoanei vârstnice;
- (4) ascultarea opiniei și luarea în considerare a acestuia;
- (5) asigurarea unui plan individualizat de asistență și îngrijire;
- (6) asigurarea protecției împotriva abuzului și violentei în familie;
- (7) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- (8) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- (9) asigurarea dreptului de a alege;
- (10) îmbunătățirea continuă a calității.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**CENTRULUI PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " sunt următoarele:

-să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina instituționalizarea persoanei;

- să asigure o intervenție unitară ,în situații de risc, a autorităților locale responsabile, utilizând instrumente integrate(de la ajutoare sociale pe care le acordă primăria la servicii de consiliere);
- să asigure activități recreative și de socializare;'
- să asigure atât beneficiarilor cat si aparținătorilor acestora consiliere și sprijin;
- să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie;
- să asigure programe de abilitare și reabilitare;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cdrul " **CENTRULUI PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " sunt persoane varstnice care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Alunu-județul Vâlcea

De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) persoane vârstnice care au domiciliu legal în Comuna Alunu, Jud. Valcea;
- b) persoane varstnice singure sau care în urma evaluării sociale se constata ca au nevoie de includerea în activități de socializare din centru;
- c) persoane în risc de excluziune sociala si/sau marginalizate;
- d) persoane, victime ale violentei domestice;.

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

- a) Admiterea, în cadrul Centrului se face la solicitarea scrisa a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:
 - Copie după actul de identitate valabil;
 - Copie după ultimul cupon de pensie;
 - Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
 - Se pot solicita și alte documente dacă este cazul. (de ex. Adeverință de la medicul de familie)

Admiterea beneficiarilor se face prin dispoziție a primarului /respectiv în baza contractului de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii reprezintă convenția încheiată între beneficiar și Primăria comunei Alunu - în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului de rezidență, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acorda acesta.

b) Respingerea cererii de primire în **"CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU"** se face prin dispoziție motivată, în baza Referatului întocmit de către personalul de specialitate din cadrul centrului. Cererea de admitere și actele de identitate formează dosarul personal al beneficiarului.

c) Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de identificare a beneficiarului, cerere, ancheta socială, fișa de evaluare a nevoilor beneficiarului, plan de intervenție, dispoziția de acces și contractul de acordare a serviciilor sociale.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al **"CENTRULUI PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU"** se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate. Beneficiarii centrului primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(2) Condiții de încetare a serviciilor.

Beneficiarii primesc serviciile centrului pe perioada stabilită în contractul de acordare cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau la expirarea contractului de acordare servicii sociale. Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului;
- b) forța majoră, dacă este invocată;
- c) decesul persoanei;
- d) neparticiparea la activitățile organizate în centru și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor dacă este cazul, așa cum este prevăzută în legislația de specialitate.
- e) când absentează în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU " 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f).să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " au următoarele **obligatii**:

- 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 prevederile prezentului regulament;
- d). sa semneze zilnic in registru;
- e). sa respecte ordinea si curatenia si recomandarile personalului centrului;
- f). sa nu deterioreze bunurile puse la dispozitie;
- g). să folosească și să păstreze cu grijă materialele puse la dispoziția lor în cadrul instituției.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții.

Principalele activitati sunt:

- Activități cultural – religioase: invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările vârstnicilor și care să ofere servicii religioase specifice.
- Activități de petrecere a timpului liber(muzicoterapie,vizionzre de emisiuni TV, jocuri de societate, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- Servicii comunitare si asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- Servicii de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoane din comunitate;
- Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii:consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc); activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- Evaluarea situatilor de risc social;
- Sprijin si asistenta sociala;
- Informatii publice;
- Informare si orientare;
- Integrare/ reintegrare sociala;
- Reabilitare functionala.

Principalele funcții ale serviciului social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială și informare ;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.

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

1. informare 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 a 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 soluționarea 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 ;

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

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

☐ Serviciul social " **CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE- PERSOANE VARSTNICE ALUNU** " funcționează astfel:

- a). personal de conducere- coordonator centru-1

b)- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:- kinezoterapeut – post ocupat- 1;

-asistent medical- post vacant-1.

c)- personal cu atribuții delegate din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- asistent social-1;

- jurist-1

-responsabil comunicare-1

- responsabil informare-1

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

-personal pentru curățenie spații-1. Activitatea de curățenie este asigurata de d-na Buliman Marinela, muncitor calificat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, conform fișei postului.

Funcția de coordonator centru și funcția de asistent social sunt asigurate de asistentul social cu atribuții de asistentă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, de către d-na Grigore Adriana, conform Dispoziției primarului comunei Alunu nr. 77/16.04.2026;

Responsabilul cu informarea este d-na Stanca Elena-Cristina, asistent medical comunitar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, conform fișei postului.

Activitățile de comunicare sunt realizate de d-l Dîrnu Marian, referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, conform fișei postului.

Activitățile juridice sunt asigurate de d-l Băluță Dragoș- inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, conform fișei postului.

Personalul de specialitate si auxiliar reprezintă 100 % din totalul personalului.

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

Art. 9: Personalul de conducere

☐ Personalul de conducere poate fi:

- coordonator personal de specialitate ;

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 primarului ;
- 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/centrului;
- g).propune primarului 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). asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială si cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m).asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
m).alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar.Personalul auxiliar al centrului este:

- kinetoterapeut-1
- asistent medical- post vacant-1;

Personal cu atribuții delegate din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- asistent social- 1;
- jurist-1

(2)Atribuții ale personalului de specialitate auxiliar:

- 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.

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- b) asigură prevenirea accidentării beneficiarului în timpul desfășurării programului de terapie;
- c) participă la evaluarea inițială multidisciplinară a beneficiarului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- d) consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- e) consemnează în scris exercițiile/procedurile efectuate cu beneficiarul;
- f) crează un climat de securitate fizică și afectivă pentru beneficiar, în cadrul orelor de terapie;
- g) folosește un limbaj adecvat și un mod de adresare calm, amabil cu toți beneficiarii centrului;
- h) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotarea Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice, sat Igoiu, comuna Alunu, județul Vâlcea
- i) asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- j) utilizează tehnici și conduite conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- k) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
 - l) ține evidența și urmărește eficiența programului aplicat;
 - m) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 - n) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
 - o) informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează;
 - p) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
 - r) respectă drepturile pacienților;
 - s) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educație.
- păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare;
- ș) respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de munca;
 - ț) va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
 - u) obligația respectării Regulamentului Intern al Primăriei comunei Alunu și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice, sat Igoiu, comuna Alunu, județul Vâlcea;
 - v) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
 - x) respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - y) păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
 - z) să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
 - aa) prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
 - bb) respectă prevederile Codului Etic al Primăriei comunei Alunu, Județul Vâlcea;
 - cc) îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
 - dd) orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.
- Asistentul medical îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează situațiilor neprevăzute ce pot interveni în timpul zilei;
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în săli;
 - asigură asistență medicală;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional;
- asistentul medical exercită profesia de bază conform certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte și a altor acte normative din acest domeniu;
- 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;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

☐ **Art. 11. Personalul administrativ**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: și poate fi:

- a) personal administrativ curățenie.

Personalul pentru curatenie are următoarele atribuții:

- Asigura curatenia in incinta inainte sau dupa terminarea programului de lucru

- Asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (ferestre, usi)
- Spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico – sanitare
- Sterge praful si lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al societatii;
- Spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;
- Asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, scari) etc;
- Aerisește spațiile si birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru si procedurilor interne ale companiei;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

Art. 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)bugetul local al comunei Alunu;
- b)donatii și sponsorizări ;
- c)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13. Dispoziții finale

- (1) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.

Personalul Centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.

- (2) Personalul centrului nu are raspundere fata de beneficiari in afara centrului ci numai in incinta centrului.

- (3)Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

- (4)Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

- (5) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

- (6) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate se,

Primarului Comunei Alunu, Inspectoratului teritorial de muncă Valcea și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija coordonatorului centrului, Regulamentul de Organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(11) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(12) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(13) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la centru:

a) excluderea din cadrul Centrului pe o perioadă determinată;

b) excluderea definitivă din centru.

Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate coordonatorului direct sau prin intermediul oricărei alte persoane;

Coordonatorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

Alunu la:

21.04.2026

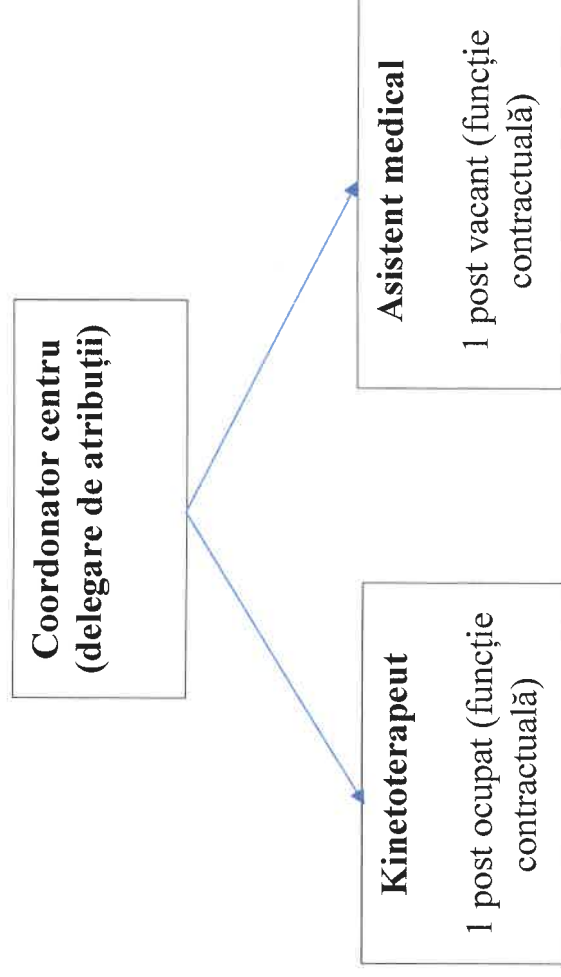
**Președinte de ședință,
Marina Silviu-Emilian**



**Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița**

ORGANIGRAMA

Serviciului social de zi: “CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE –PERSOANE VÂRSTNICE ALUNU”



Alunu la:
21.04.2026

Președinte de ședință,
Marina Silviu-Emilian



Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Alunu,
Boeangiu Luminița

ANEXA 3 la HCL Alunu nr. 22 din 21.04.2026

STAT DE FUNCȚII
serviciul social de zi: "CENTRU PENTRU SERVICII SOCIALE –PERSOANE VÂRSTNICE
ALUNU"

NUME PRENUME SALARIAT	FUNCȚIA	Nivelul studiilor	Grad profesional
Grigore Adriana	coordonator centru (delegare de atribuții)	S	superior
Călinoiu Oana-Maria	kinetoterapeut	S	
vacant	asistent medical	PL	debutant

**Alunu la :
21.04.2026**

**Președinte de ședință,
Marina Silviu-Emilian**



**Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Alunu,**

Boeangiu Luminița

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.