

HOTĂRÂRE

REFERITOR LA: aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal, ale S.P.C.L.E.P. Caracal, precum și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 85212/24.08.2026 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 85222/24/08.2026 al Serviciului Management resurse umane, arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea și legalitatea modificării organigramei și a statului de funcții ale Municipiului Caracal, aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Caracal;
 - Adresa Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1152/EC din 30.07.2026, înregistrată sub nr. 81572/03.08.2026;
 - prevederile art. 7, lit. B – „Drepturile și obligațiile beneficiarului” din Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023 al proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență;
 - Referatul nr. 85185/24.08.2026 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice din Municipiul Caracal;
 - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026 referitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Caracal, aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal;
 - Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal,
 - Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 120/29.07.2026 referitoare la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal;
 - prevederile art. 113, alin. (3¹), art. 122, art. 125 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - prevederile art. 370, alin. (1), (2), (4) și (5), art. 391, alin. (1) și alin. (3), art. 408, art. 409, art. 518, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 136 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
propune următorul
PROIECT DE HOTĂRÂRE

Art. 1. Consiliul local al Municipiului Caracal aprobă **organigrama și statul de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal, ale S.P.C.L.E.P. Caracal, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.**

Art. 2. Consiliul local al Municipiului Caracal aprobă **Regulamentul de organizare si funcționare al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice** din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Consiliul local al Municipiului Caracal aprobă **Regulamentul de organizare si funcționare al serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă)** din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în instanța de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, S.P.C.L.E.P. Caracal, Direcției Asistență socială, Direcției Economice și Serviciului Management resurse umane, arhive din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.



AVIZAT
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL
al MUNICIPIULUI CARACAL,

VIOREL EMIL RĂDESCU



ORGANIGRAMA

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. _____

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL						FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
						functii de demnitate publica	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
număr total de posturi						2	16	6	125	266	415
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL (S.P.C.L.E.P.)						0	1	0	9	1	11
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL						2	15	6	116	265	404
PRIMAR						1					1
CABINETUL PRIMARULUI										3	3
VICEPRIMAR						1					1
CABINETUL VICEPRIMARULUI										2	2
ADMINISTRATOR PUBLIC								1			1
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI						0	15	5	116	260	396
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN									2		2
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII									3		3
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ									1		1
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI									2		2
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI									2		2
COMPARTIMENT INSPECȚIE COMERCIALĂ, AURORIZARE AGENȚII ECONOMICI									2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I., SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII									2		2
SECREȚAR GENERAL al MUNICIPIULUI CARACAL							1				1
SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU (ȘEF SERVICIU)							1		11	10	22
COMPARTIMENT JURIDIC									4		4
COMPARTIMENT ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITĂȚILOR PUBLICE									1		1
COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU									4		4
COMPARTIMENT FOND LOCATIV									2		2
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PIEȚELOR										10	10
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL									1		1
SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE (ȘEF SERVICIU)							1		11		12
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILA									4		4
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE									4		4
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE									3		3
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI							1		15		16
ARHITECT ȘEF							1				1
COMPARTIMENT CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE									2		2
COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII									2		2
COMPARTIMENT PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII									2		2
COMPARTIMENT DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALĂ									2		2
COMPARTIMENT SISTEM INFORMAȚIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURĂ STRADALĂ									1		1
COMPARTIMENT ACORDURI ADMINISTRATOR DE DRUM									2		2
COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCİAR									4		4
DIRECȚIA TEHNICĂ							2	1	8	13	24
DIRECTOR EXECUTIV							1				1
SERVICIUL INVESTIȚII (ȘEF SERVICIU)							1		8		9
COMPARTIMENT INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE									2		2
COMPARTIMENT MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE									1		1
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICA									3		3
COMPARTIMENT TRANSPORT LOCAL									2		2
SERVICIUL ADMINISTRATIV (ȘEF SERVICIU)								1		13	14
DIRECȚIA ECONOMICĂ							4		23	1	28
DIRECTOR EXECUTIV							1				1
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE (ȘEF SERVICIU)							1		8	1	10
COMPARTIMENT BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ									2		2
COMPARTIMENT RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL									1		1
COMPARTIMENT CONTABILITATE									3		3
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂTITORI									2		2
COMPARTIMENT CASIERIE										1	1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE (ȘEF SERVICIU)							1		7		8
COMPARTIMENT STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE									4		4
COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ									3		3
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ (ȘEF SERVICIU)							1		8		9
DIRECȚIA ACHIZIȚII, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE							3		14	2	19
DIRECTOR EXECUTIV							1				1
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATIZARE (ȘEF SERVICIU)							1		7		8
COMPARTIMENT ACHIZIȚII									4		4
COMPARTIMENT INFORMATIZARE									2		2
COMPARTIMENT DIGITALIZARE									1		1
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE (ȘEF SERVICIU)							1		8		9
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE									3		3
COMPARTIMENT ARHIVE										1	1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE									3		3

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ					1		1
COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ ȘI ECHIPAMENTE INFORMATICE						1	1
pag. 1 din 2							
U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL” (BIBLIOTECAR RESPONSABIL)				1		10	11
COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR						2	2
COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR						5	5
COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET						1	1
COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ						1	1
COMPARTIMENT INTREȚINERE						1	1
MUZEUL ROMÂNĂȚULUI (ȘEF SECȚIE)				1		10	11
COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE						2	2
COMPARTIMENT ARTA PLASTICĂ						1	1
COMPARTIMENT CASA MEMORIALĂ IANCU JIANU						1	1
COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HAGIESCU MIRIȘTE”						1	1
COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE						3	3
COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU MUZEAL, INTREȚINERE, DESERVIRE						2	2
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ			2	2	19	173	196
DIRECTOR EXECUTIV			1				1
COMPARTIMENT CONTRACTARE SERVICII SOCIALE					2		2
COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE					4		4
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE					4		4
COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII						1	1
COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP					2	1	3
COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI					2		2
COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV						140	140
SERVICIUL BENEFICIILOR SOCIALE (ȘEF SERVICIU)			1		5	2	8
COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AJUTOARE SOCIALE					4	1	5
COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCATIONALE					1	1	2
CENTRUL DE ZI „CRISTINA”				1		7	8
COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ						5	5
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, INTREȚINERE						2	2
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional				1		22	23
COMPARTIMENT INFORMARE, REPECȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI						1	1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ						2	2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)						14	14
COMPARTIMENT TERAPII						4	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ						1	1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ						4	4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE						5	5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PERSOANELOR VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)						5	5
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ						41	41
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT						36	36
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ						5	5
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ȘEF SERVICIU)			1		9	1	11
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ					4		4
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE					5	1	6

STAT DE FUNCTII

[illegible]

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIONIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIONIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Functionia contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVATII (id post functie publica)
22	VACANT			de conducere*	de executie	I	S	PRINCIPAL							262947
23	CHIREA DANIEL				INSPECTOR PROTECTIE CIVILA REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418346

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
I.1.C.A.1.															
24	POPESCU RALUCA MIHAELA	SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIUL		ȘEF SERVICIU			S	II	4						474917
I.1.C.A.1.1.															
25	TRIFU GIGI MIREL	COMPARTIMENTUL JURIDIC		CONSILIER JURIDIC		I	S	SUPERIOR	3						262957
26	MITROI DANIELA			CONSILIER JURIDIC		I	S	SUPERIOR	3						262969
27	GHEORGHE VICTORIA ALINA			CONSILIER JURIDIC		I	S	SUPERIOR	4						263029
28	NITU ANDREEA RALUCA			CONSILIER JURIDIC		I	S	SUPERIOR	4						418361
I.1.C.A.1.2.															
29	MINCIOAGĂ ELENA OLIVIA	COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE		CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						474916
I.1.C.A.1.3.															
30	BALȘANU CAMELIA MARIANA	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIUL		CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262966
31	GEORGEANU MARINELA SANDA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						474909
32	DRĂGHICI OANA TEODORA			EXPERT		I	S	ASISTENT	3						474910
33	ȘTEFAN CRISTINA GIORGIANA			REFERENT		III	M	ASISTENT	2						474908
I.1.C.A.1.4.															
34	STĂNIA LUCIANA TATIANA	COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV		CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						263003
35	ILIE IONELA FLORENTINA			EXPERT		I	S	ASISTENT	2						474911
I.1.C.A.1.5.															
36	TENEA LUCIAN	COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIETELOR								ADMINISTRATOR		M	II	4	
37	VACANT									MAGAZINER		M/G			
38	BRIA MARIAN									CASIER		M		2	
39	temp. ocupat (DRĂGHICI EMILIA)									CASIER		M		5	
40	RONEA TEODORA NARCISA									CASIER		M		5	
41	MARINAȘ ION MARIUS									MUNCITOR CALIFICAT		M/G	II	5	
42	BILBAU IULIANA DANIELA									INGRIJITOR		M/G		5	
43	NICOLAESCU ILEANA									INGRIJITOR		M/G		5	
44	AVRAM ALEXANDRU									INGRIJITOR		M/G		4	
45	BILBAU MARIAN									INGRIJITOR		M/G		4	
I.1.C.A.2.															
46	VACANT	COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL		CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						614925

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (Id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.I.	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE		ŞEF SERVICIU			S	II							263027
	I.1.C.I.1.	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILA													
48	PREDESCU CRISTOFOR TITUS				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262983
49	ANDRONACHE STELIANA MIRELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474886
50	TRIFU ILEANA ANIŞOARA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	2						262988
51	LIA RAISA DANIELA				EXPERT	I	S	ASISTENT			EXPERT	S	II	3	612283
	I.1.C.I.2.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE													
52	PAUN MĂDĂLINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263001
53	DEMENE RADU CRISTIAN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						418343
54	SVETLIK CLAUDIA FĂNICĂ				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418369
55	VOICU VALERIA MARIANA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4						573110
	I.1.C.I.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE													
56	OLTEANU FLORIN SORIN				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						418344
57	DOBRESCU MIHAELA DANIELA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						263033
58	MATEESCU ANAMARIA GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						474875

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.J.	DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI													
59	DUMITRESCU SILVIA NADIA		ARHITECT SEF				S	II	5						262973
	I.1.C.J.1.	COMPARTIMENTUL CERTIFICATE DE URBANISM, AUTORIZATII DE CONSTRUIRE													
60	NICA MARINELA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5						418353
61	DRĂGHICI AMALIA CARMEN		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5						474893
	I.1.C.J.2.	COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII													
62	IANCU OCTAVIAN ALEXANDRU		EXPERT			I	S	DEBUTANT	0						418350
63	DIACONU AURELIAN		REFERENT DE SPECIALITATE			II	SSD	SUPERIOR	5						418349
	I.1.C.J.3.	COMPARTIMENTUL PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPȚII													
64	temp. vacant (CATANA ELEONORA)		EXPERT			I	S	PRINCIPAL	2						474895
65	VARIA SORINA DANA	raport de serviciu cu norma redusa 1/2	EXPERT			I	S	SUPERIOR	4						474897
	I.1.C.J.4.	COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII DE URBANISM, PUBLICITATE STRADALA													
66	VACANT		CONSILIER			I	S	PRINCIPAL	5						573073
67	BOTEZATU-NEAGU ISSABELA GIORGIANA		EXPERT			I	S	PRINCIPAL	4						474896
	I.1.C.J.5.	COMPARTIMENTUL SISTEM INFORMATIIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA													
68	PÎRLOGEA MARIA GIORGIANA		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	3						474898
	I.1.C.J.6.	COMPARTIMENTUL ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM													
69	SIMION CĂTĂLIN		INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5						474901
70	JIANU CONSTANTIN GABRIEL		REFERENT			III	M	SUPERIOR	5						474903
	I.1.C.J.7.	COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCAR													
71	VACANT		CONSILIER			I	S	PRINCIPAL							263023
72	BRÎNZAN FLORIN MARIUS		CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5						263026
73	SAMIEE ABDOL REZA		REFERENT			III	M	ASISTENT	2						474913
74	ENACHE VIORICA		REFERENT			III	M	SUPERIOR	5						474914

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.K.	DIRECTIA TEHNICA													
75	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	5						262962
	I.1.C.K.1	SERVICIUL INVESTIȚII													
76	LAZĂR VALENTIN CRISTIAN			ȘEF SERVICIU			S	II	2						573067
	I.1.C.K.1.1.	COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE													
77	BLEJA MARIAN CĂȚĂLIN				EXPERT	I	S	ASISTENT							573069
78	ENUȘ MARIAN				REFERENT DE SPECIALITATE	II	SSD	SUPERIOR	5						573070
	I.1.C.K.1.2.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DECONTĂRI CONTRACTE INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE													
79	MUTULESCU FLORINICĂ				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						573071
	I.1.C.K.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ													
80	IMOȘANU GINA ELENA				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474885
81	BURTEA GHEORGHE				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						262958
82	MĂRGHIDANU MIRCEA				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						418357
	I.1.C.K.1.4.	COMPARTIMENTUL TRANSPORT LOCAL													
83	VACANT				INSPECTOR	I	S	PRINCIPAL							263005
84	VACANT				INSPECTOR	I	S	DEBUTANT							474887
	I.1.C.K.2.	SERVICIUL ADMINISTRATIV													
85	ROȘIANU IONELA									ȘEF SERVICIU		S	II	5	
86	CILIANU LIDIA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	4	
87	DINU MARIAN										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
88	CAZACU FLOREA										MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	5	
89	temp. vacant (DRĂGHICI EMILIA)										INGRUIȚOR	M,G		5	
90	STOIAN ȘTEFANIA										INGRUIȚOR	M,G		5	
91	CHIRIȚĂ IOANA										INGRUIȚOR	M,G		2	
92	GANE GHEORGHE TIBERICĂ										PAZNIC	M,G		5	
93	RADU CONSTANTIN										PAZNIC	M,G		4	
94	IONESCU CONSTANTIN CĂȚĂLIN										PAZNIC	M,G		2	
95	MOANȚĂ MARIUS										PAZNIC	M,G		5	
96	CONSTANTIN PETRUȚA										PAZNIC	M,G		5	
97	UNGUREANU NARCISA ILEANA										ADMINISTRATOR	M	I	5	
98	VACANT										ȘOFER	M,G	II		

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT , temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.L.	DIRECȚIA ECONOMICĂ													
99	IONESCU ADRIAN NICOLAE			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4						263028
	I.1.C.L.1.	SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE													
100	BĂLOI ECATERINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						474871
	I.1.C.L.1.1.	COMPARTIMENTUL BUGET, MONITORIZARE EXECUȚIE BUGETARĂ													
101	DUMITRU LAURENȚIU FLORIN			CONSILIER			I	S	SUPERIOR	4					474872
102	ȘÎRBU ALINA GABRIELA			CONSILIER			I	S	SUPERIOR	3					474873
	I.1.C.L.1.2.	COMPARTIMENTUL RAPORTĂRI SUBORDONATE BUGET LOCAL													
103	MATEI ALEXANDRA MARINA			CONSILIER			I	S	PRINCIPAL	2					418354
	I.1.C.L.1.3.	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE													
104	VACANT			CONSILIER			I	S	SUPERIOR						263025
105	GLIȘCĂ IVONA ELISABETA			CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5					263024
106	GRIGORIE ANGI FLORENTINA			CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5					474920
	I.1.C.L.1.4.	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLĂȚITORI													
107	BĂRĂȚARU ANIȘOARA			CONSILIER			I	S	SUPERIOR	5					262945
108	CIOBANU FLORENTINA			CONSILIER			I	S	DEBUTANT	4					538857
	I.1.C.L.1.5.	COMPARTIMENTUL CASIERIE													
109	VACANT											REFERENT CASIER	M	IA	
	I.1.C.L.2.	SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
110	PREDESCU MIRELA IRINA			ȘEF SERVICIU			S	II	5						263018
	I.1.C.L.2.1.	COMPARTIMENTUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE LOCALE													
111	MINCIOAGĂ SILVIU IONUȚ			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					262992
112	BOTAR CARMEN			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					418368
113	ROTUNJANU GEORGE SILVIU			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					474874
114	MITRICĂ ANA			INSPECTOR			I	S	ASISTENT	3					573058
	I.1.C.L.2.2.	COMPARTIMENTUL INSPECTIE FISCALA													
115	VÎRBAN CLAUDIA NICOLEȚA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					262943
116	BALAȘA MONICA VALERIA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					263004
117	VACANT			INSPECTOR			I	S	ASISTENT	4					474876
	I.1.C.L.3.	SERVICIUL EXECUTARE SILITA													
118	JIANU SILVESTRU			ȘEF SERVICIU			S	II							262991
119	POPESCU CRISTIAN ALIN			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	4					263007
120	RĂDUCANU MARIUS			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	4					263015
121	RUNCAN ELENA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					263017
122	BRÎNCOVEANU VALERIU MARIUS			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	4					474878
123	ȚICU MARIUS VALENTIN			INSPECTOR			I	S	ASISTENT	5					262994
124	BĂLĂ MARIANA ANDREEA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					263008
125	IONESCU CECILIA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	5					474879
126	MANEA NICOLEȚA			INSPECTOR			I	S	SUPERIOR	3					474880

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract Individual de muncă)			Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (Id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie					
	I.1.C.M.	DIRECTIA ACHIZITIIL, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE														
127	POPESCU CRISTIAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4							263032
	I.1.C.M.1.	SERVICIUL ACHIZITIIL PUBLICE, INFORMATIZARE														
128	MOGOȘANU GABRIEL			ȘEF SERVICIU			S	II	5							474888
	I.1.C.M.1.1	COMPARTIMENTUL ACHIZITIIL														
129	VACANT				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	PRINCIPAL								262978
130	MATEI DIANA MARIA				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	SUPERIOR	3							418352
131	CONSTANTINESCU ELENA DANIELA				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	SUPERIOR	5							474889
132	STOICEA TEODORA ALINA				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	S	ASISTENT	2							474890
	I.1.C.M.1.2.	COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE														
133	IONESCU VIOLETA LUCIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4							262986
134	RĂGĂLIE LIVIA FLORENTINA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5							418341
	I.1.C.M.1.3.	COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE														
135	VACANT				CONSILIER	I	S	DEBUTANT								418348
	I.1.C.M.2.	SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ARHIVE														
136	LUNGU IONELA VERONICA			ȘEF SERVICIU			S	II	5							418365
	I.1.C.M.2.1.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE														
137	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR								262990
138	DICUȚ PETRUȚA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4							262970
139	PÎTURU GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5							474923
	I.1.C.M.2.2.	COMPARTIMENTUL ARHIVE														
140	ÎRCEANU LUMINIȚA MARINELA										INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	4		
	I.1.C.M.2.3.	COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE														
141	LESERU ȘTEFANIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5							262989
142	GHENA MARINELA SIMONA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5							262965
143	PRICA VIOLETA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5							262981
		COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ELECTRONICĂ														
144	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR								474881
	I.1.C.M.3.	COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURA SI ECHIPAMENTE INFORMATICE														
145	NICOLA MARIAN										INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	5		

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesională/gradul	Gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.N.	BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL”													
146	GRIGORESCU CAMELIA VERA									BIBLIOTECAR RESPONSABIL		S	II	5	
	I.1.C.N.1.	COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR													
147	TECU ANDREEA FLORIANA										TEHNOREDACTOR	S	II	2	
148	VACANT										BIBLIOTECAR	S	debutant		
	I.1.C.N.2.	COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR													
149	STĂNCULESCU TEODORA ANCA	SALA DE LECTURĂ „DUMITRU BOTAR”									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
150	OPREA LILIANA NINA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE BELETRISTICĂ PENTRU ADULȚI									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
151	ZDRCEA MARIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE ÎN LIMBI EUROPENE, PRESĂ									BIBLIOTECAR	S	IA	5	
152	JIANU CAMELIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE DE SPECIALITATE PENTRU ADULȚI									BIBLIOTECAR	S	II	3	
153	BUTĂ MIHAELA CLAUDIA	SECȚIA DE ÎMPRUMUT CARTE PENTRU COPII									BIBLIOTECAR	M	IA	5	
	I.1.C.N.3.	COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIONET													
154	VACANT										BIBLIOTECAR	S	debutant		
	I.1.C.N.4.	COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ													
155	VACANT										DOCUMENTARIST	S	II		
	I.1.C.N.5.	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE													
156	ȘTEFĂNESCU ELENA										ÎNGRUIȚOR		M/G	2	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	Gradatia	OBSERVAȚII (Id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
I.1.C.P.															
168	temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA		DIRECTOR EXECUTIV			S	II							263013
I.1.C.P.1.															
169	PALIU ALEXANDRU GABRIEL	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE			CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	3						474921
170	VACANT				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL							474902
I.1.C.P.2.															
		COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE													
171	DAMIAN MARIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262967
172	POPESCU MARIAN DANIEL				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263006
173	RĂDUCAN ELENA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474918
174	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
I.1.C.P.3.															
175	RACLIU MARIA	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE			ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263012
176	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR							
177	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	ASISTENT							
178	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
I.1.C.P.4.															
179	temp. vacant (CHIURTU SILVIAN)	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII									REFERENT	M	DEB	0	
I.1.C.P.5.															
180	TUDOR MARIANA ADRIANA	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP			CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262980
181	LUNGU SORIN FLORIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						418364
182	RISTEA ANA										CONSILIER	S	IA	5	
I.1.C.P.6.															
183	VACANT	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI			ASISTENT SOCIAL	I	S	ASISTENT							
184	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
I.1.C.P.7.															
		COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV													
185-324	140 posturi, din care 137 de posturi ocupate, 3 posturi vacante										asistent personal pentru persoana cu handicap grav				
I.1.C.P.8															
325	DOGARU DOINA ALINA	SERVICIUL BENEFICIU SOCIALE		ȘEF SERVICIU			S	II	5						418363
I.1.C.P.8.1.															
		COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AJUTOARE SOCIALE													
326	DASCĂLU CORNELIA LUMINITA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262968
327	JIANU RODICA CARMEN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263014
328	NISTOR CRISTIAN				ASISTENT SOCIAL	I	S	SUPERIOR	5						263009
329	VACANT				ASISTENT SOCIAL	I	S	DEBUTANT							
330	MITRACHE MĂDĂLINA MARIANA										REFERENT	M	II	1	
I.1.C.P.8.2.															
		COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCATIONALE													
331	BONDRESCU JENI DANIELA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262952
332	ȘTEFAN MONICA										CONSILIER	S	II	5	

NR. CET	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (Id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.9.	CENTRUL DE ZI „CRISTINA”													
333	GHIMIȘ IONICA									COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE		S	II	3	
	I.1.C.P.9.1.	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ													
334	BOȘȚINĂ DORINA														
335	VACANT											S	PRINCIPAL	5	
336	BÂNDICĂ JENI MIRELA									EDUCATOR		S	DEBUTANT		
337	ALDEA ELENA									ASISTENT SOCIAL		S	PRINCIPAL	5	
338	BUSUIOC MIRELA									LUCRĂTOR SOCIAL		PL	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.P.9.2.	COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNȚEȚINERE										M	PRINCIPAL		
339	POPA AURELIA									ASISTENT MEDICAL		PL	PRINCIPAL	5	
340	CIOBANU MARINELA									BUCĂȚAR		M,G	II	5	
										ÎNGRUIȚOR				4	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIONIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIONIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatiia	Funcția contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatiia	OBSERVATII (Id post funcție publica)
363	VACANT			de conducere*	de executie							ÎNGRUITOR (îngrijitor bătrâni la domiciliu)			532201

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	Funcția contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.R.	SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ													
	I.1.C.R.1.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT													
364	BÎRSAN CARMEN										MEDIC PRIMAR	S		5	
365	CONEA ALINA DANA										MEDIC PRIMAR	S		5	
366	VACANT										MEDIC SPECIALIST	S			
367	VACANT										MEDIC	S			
368	DUMITRESCU CONEA DANA VALERICA										MEDIC	S		5	
369	VACANT										MEDIC	S			
370	VACANT										MEDIC	S			
371	VACANT										MEDIC	S			
372	POPESCU IULIAN VALERICĂ										MEDIC	S			
373	POPESCU VASILELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
374	VELUCU IULIANA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
375	TUDOR GABRIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
376	TĂNASE FLORENTINA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
377	IVAN ALEXANDRA DALIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
378	JIANU ELENA MARINELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
379	NISTOR VALENTIN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
380	SCARLAT MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
381	PITURU DANIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
382	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
383	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
384	NICOLAE GHEORGHÎȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
385	MITRICĂ MIOARA DENISA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
386	OPRESCU VIRGIL										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
387	IAGĂRU NICOLEȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
388	TURBĂȚU MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
389	BÎRZĂ TANTA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
390	VOICA MIHAELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
391	STOIA ANA MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
392	NICOLAE MARIAN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
393	BARANCEA MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
394	CRĂCIUN MANUELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
395	UDREA LENUȚA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
396	NEAGU NELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	4	
397	GÂDĂU ANCA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
398	COPILESCU EUGENIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
399	TUȚU ANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
	I.1.C.R.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ									ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
400	MOGA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
401	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIONIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIONIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradatia	Functionia contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
402	VACANT			de conducere*	de executie					de conducere	de executie	M/G			
403	BADEA ELENA											M/G		5	
404	VACANT											M/G			

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIONIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIONIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradabilita	Functionia contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Teapta profesionala/gradul	gradabilita	OBSERVATII (Id post functie publica)
		II. CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL													
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL													
405	NICOLESCU MIHAI			ŞEF SERVICIU			I	S	3						418374
	I.1.C.O.1.	COMPARTIMENT STARE CIVILA													
406	BAROANĂ LIDIA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						262950
407	REBEGEA TEODORA IULIANA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						263016
408	MARIN GEORGETA ECATERINA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						263019
409	VACANT			CONSILIER		I	S	SUPERIOR							618783
	I.1.C.R.2.	COMPARTIMENT EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE													
410	temp. vacant (MINCIOAGĂ LIVIA)			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						418375
411	BURICATA SORINA CAMELIA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	5						418376
412	STAN VIORICA ANINA			REFERENT		III	M	SUPERIOR	5						418377
413	POPESCU IONELA MĂDĂLINA			CONSILIER		I	S	ASISTENT	4						418378
414	CIOCĂZANU OANA ANDREEA			CONSILIER		I	S	SUPERIOR	4						418380
415	POPESCU CRISTINA											CONSILIER	S	I	5

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (Id post funcție publica)																																																																																																																																								
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie																																																																																																																																												
<table><thead><tr><th colspan="2">Funcția</th><th colspan="2">Număr posturi</th><th>Ocupate</th><th>Vacante</th><th colspan="2">Total</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Nr. total de demnitari</td><td colspan="2"></td><td>2</td><td>0</td><td colspan="2">2</td></tr><tr><td colspan="2">Nr. total de funcții publice de conducere</td><td colspan="2"></td><td>16</td><td>0</td><td colspan="2">16</td></tr><tr><td colspan="2">Nr. total de funcții publice de execuție</td><td colspan="2"></td><td>99</td><td>26</td><td colspan="2">125</td></tr><tr><td colspan="2">Nr. total de funcții contractuale de conducere**</td><td colspan="2"></td><td>4</td><td>2</td><td colspan="2">6</td></tr><tr><td colspan="2">Nr. total de funcții contractuale de execuție</td><td colspan="2"></td><td>215</td><td>51</td><td colspan="2">266</td></tr><tr><td colspan="2">Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice</td><td colspan="2"></td><td>336</td><td>79</td><td colspan="2">415</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">135</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">subtotal 1</td><td colspan="2">145</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">196</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">41</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">22</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">subtotal 2</td><td colspan="2">259</td></tr><tr><td colspan="2">număr total posturi Primăria Municipiului Caracal</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">404</td></tr><tr><td colspan="2">Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">11</td></tr><tr><td colspan="2">număr total posturi S.P.C.L.E.P. al Municipiului Caracal</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">11</td></tr></tbody></table>																Funcția		Număr posturi		Ocupate	Vacante	Total		Nr. total de demnitari				2	0	2		Nr. total de funcții publice de conducere				16	0	16		Nr. total de funcții publice de execuție				99	26	125		Nr. total de funcții contractuale de conducere**				4	2	6		Nr. total de funcții contractuale de execuție				215	51	266		Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice				336	79	415		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”						135		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”						10						subtotal 1		145		Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”						196		Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”						41		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”						22						subtotal 2		259		număr total posturi Primăria Municipiului Caracal						404		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”						11		număr total posturi S.P.C.L.E.P. al Municipiului Caracal						11	
Funcția		Număr posturi		Ocupate	Vacante	Total																																																																																																																																																	
Nr. total de demnitari				2	0	2																																																																																																																																																	
Nr. total de funcții publice de conducere				16	0	16																																																																																																																																																	
Nr. total de funcții publice de execuție				99	26	125																																																																																																																																																	
Nr. total de funcții contractuale de conducere**				4	2	6																																																																																																																																																	
Nr. total de funcții contractuale de execuție				215	51	266																																																																																																																																																	
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice				336	79	415																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”						135																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 70.10.50. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”						10																																																																																																																																																	
				subtotal 1		145																																																																																																																																																	
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”						196																																																																																																																																																	
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”						41																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”						22																																																																																																																																																	
				subtotal 2		259																																																																																																																																																	
număr total posturi Primăria Municipiului Caracal						404																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 54 „Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor”						11																																																																																																																																																	
număr total posturi S.P.C.L.E.P. al Municipiului Caracal						11																																																																																																																																																	
, din care, pe capitele bugetare:																																																																																																																																																							
stabilite conform pct. 1 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare																																																																																																																																																							
posturi finanțate de la capitele bugetare „Asigurări și asistență socială” „Sănătate” și „Cultură” exceptate la stabilirea numărului maxim de posturi																																																																																																																																																							
stabilite conf. pct. 2 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare																																																																																																																																																							

** se vor avea în vedere toate formele legate de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.1.CZAR.PV
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)", serviciu social distinct, care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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

2. Identificarea serviciului social:

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023.

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 ☐ 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 ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	
--	--	--

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

Deține licență de funcționare:	-	
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: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 508,40 mp – suprafața totală utilă

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară: Da

Nr. total încăperi: 28, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 6;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 2

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 7

Serviciul social funcționează într-o clădire cu regim de înălțime **parter**, special destinată furnizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice, organizată și compartimentată în raport cu activitățile și serviciile acordate beneficiarilor.

Clădirea cuprinde spații pentru primirea și orientarea beneficiarilor, cabinete de specialitate, spații pentru asistență medicală, consiliere psihosocială, fizioterapie/kinetoterapie, recuperare, îngrijire personală și masaj, spații pentru activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber, precum și bucătărie, spații administrative, igienico-sanitare, tehnice și de depozitare.

Centrul dispune de o **sală multifuncțională cu suprafața de 69,45 mp**, destinată activităților de grup, socializare, activităților recreative, educative și culturale și altor activități specifice destinate menținerii participării sociale și a autonomiei persoanelor vârstnice.

De asemenea, centrul dispune de **bucătărie cu suprafața de 26,05 mp**, precum și de spațiile auxiliare necesare circuitului funcțional al acesteia, respectiv spațiu pentru depozitarea alimentelor și zonă de recepție marfă.

Suprafață construită: 522,00 mp.

Suprafață construită desfășurată: 575,00 mp.

Suprafață utilă parter: 455,40 mp.

Suprafață terasă acoperită: 53,00 mp.

Suprafață utilă totală, inclusiv terasa acoperită: 508,40 mp.

Nr. etaje: 0 – parter.

Curte exterioară: DA.

Nr. total încăperi: 28

a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0

Centrul funcționează în regim de zi și nu asigură găzduirea peste noapte a beneficiarilor, motiv pentru care nu sunt prevăzute camere cu destinația de dormitor.

b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5

- **1 Cabinet consiliere psihosocială – 12,09 mp**, destinat activităților de evaluare, consiliere, informare, orientare și sprijin psihosocial acordate beneficiarilor;
- **1 Cabinet medical – 12,09 mp**, destinat activităților de asistență și supraveghere medicală a beneficiarilor;
- **1 Cabinet fizioterapie/kinetoterapie – 61,32 mp**, destinat activităților de recuperare, menținere și îmbunătățire a mobilității, echilibrului și capacității funcționale a persoanelor vârstnice;
- **1 Salon îngrijire personală – 17,60 mp**, destinat activităților de îngrijire și menținere a igienei personale a beneficiarilor;
- **1 Salon masaj – 18,80 mp**, destinat activităților de masaj și recuperare, în funcție de nevoile beneficiarilor.

c) Nr. spații comune: 6

- **1 Primire/Recepție – 30,65 mp**, destinată primirii, informării și orientării beneficiarilor și vizitatorilor;
- **1 Hol distribuție – 50,37 mp**, care asigură accesul și distribuția către diferitele zone funcționale ale centrului;
- **1 Hol – 9,37 mp**;
- **1 Hol + recepție marfă – 10,10 mp**, aferent inclusiv circuitului de aprovizionare;
- **1 Hol – 5,10 mp**;

- **1 Sală multifuncțională – 69,45 mp**, destinată activităților de socializare, recreere, informare, activităților educative și culturale, activităților de grup și petrecerii timpului liber de către beneficiari.

d) Nr. spații igienico-sanitare: 7

- **1 Grup sanitar izolator – 6,27 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți femei – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți bărbați – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 5,72 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 7,44 mp.**

Spațiile igienico-sanitare sunt organizate astfel încât să deservească atât beneficiarii, cât și personalul centrului.

În cadrul acestora sunt prevăzute și **dotări sanitare adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități și/sau cu mobilitate redusă**, respectiv:

- **3 lavoare din porțelan adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități;**
- **3 vase de toaletă cu evacuare laterală, adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități.**

Nr. camere de duș/baie: 0 – nu sunt evidențiate distinct în plan.

e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1

- **1 Bucătărie – 26,05 mp**, destinată activităților specifice de pregătire și gestionare a hranei pentru beneficiarii serviciului, în condițiile stabilite pentru funcționarea centrului.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității aferente bucătăriei și asigurarea circuitelor funcționale, sunt prevăzute și:

- **Spațiu depozitare alimente – 6,06 mp;**
- **Hol + recepție marfă – 10,10 mp**, destinat inclusiv recepției și circuitului de aprovizionare.

f) Nr. spații destinate personalului de conducere/personalului angajat: 2

- **1 Birou șef centru – 9,57 mp**, destinat activităților de conducere, coordonare, organizare și management al serviciului social;
- **1 Birou administrație – 18,55 mp**, destinat activităților administrative, evidenței și gestionării documentelor și organizării activităților curente ale serviciului.

Alte spații cu diverse destinații

În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților centrului, sunt prevăzute și următoarele spații:

- **1 Izolator/Sală tratament – 12,09 mp**, destinat activităților specifice de tratament și, după caz, separării temporare a unui beneficiar atunci când situația o impune;

- **1 Cameră tehnică – 17,38 mp**, destinată instalațiilor și echipamentelor tehnice ale clădirii;
- **1 Cameră T.E.G. – 4,65 mp**;
- **1 Cameră E.C.S. – 4,12 mp**;
- **1 Spațiu depozitare gunoi/deșeuri – 4,65 mp**, destinat colectării și depozitării temporare a deșeurilor;
- **1 Spațiu depozitare curățenie – 4,27 mp**, destinat materialelor, ustensilelor și produselor necesare igienizării;
- **1 Spațiu depozitare alimente – 6,06 mp**, aferent funcționării bucătăriei;
- **1 terasă acoperită – 53,00 mp**, care poate fi utilizată pentru activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber de către beneficiari.

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 de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice are ca scop prevenirea și reducerea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, prin sprijinirea depășirii situațiilor de dificultate și prin contribuția la creșterea calității vieții acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV): Anexa 6 din Ordinul MMJS 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 sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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 primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- ☐ adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;

□ orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Caracal, prin Direcția de Asistență Socială - Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice prin Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sunt GRATUITE.

(6) **Criterii de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4), lit. c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- a) are domiciliu sau reședința pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe;
- b) a împlinit vârsta legală de pensionare;
- 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 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.

(7) **Condițiile de încetare a serviciului:**

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui alt centru de asistență;
- lipsa beneficiarului de la activitățile centrului pentru o perioadă mai mare de 30 zile, consecutiv, fără să anunțe cauzele absenței;
- comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;

- contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul furnizorului de servicii sociale.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- să i 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(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.

(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) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice furnizează următoarele servicii/activități:

- Alimentație

a) hidratare și asigurarea de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri;

b) prepararea și servirea unei mese/zi.

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) supraveghere.

- Asistență medicală

a) asistență 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

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a) kinetoterapie;

b) fizioterapie;

c) gimnastică medicală;

d) gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e) masaj și terapii de relaxare.

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b) activități de socializare și petrecere a timpului liber

c) servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzute în Statutul asistentului social

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal

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

(1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 14 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa 3.1 și anexa 3.2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru, angajat al Centrului de zi pentru persoane vârstnice

– Caracal – centru multifuncțional, comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi; Posturile de psiholog și asistent social sunt comune pentru Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi. Postul de consilier din cadrul Compartimentului Informare, recepție, evidență beneficiari este comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

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

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef centru.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție 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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. 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 variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice 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, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;

7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
12. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
14. elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidenta a cazului;
16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:
 - tipul și misiunea serviciului;
 - principiile directoare;
 - grupul de beneficiari și nevoile specifice;
 - planurile anuale de activitate;
 - activitățile derulate/serviciile oferite;
 - obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
 - resursele umane, materiale și financiare necesare;
 - relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;

- întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.

(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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 11 posturi, din care:

- a) asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- b) asistent social (263501) – 1 post;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) fiziokinetoterapeut (226401) – 1 post;
- e) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- f) maseur (325501) – 2 posturi;
- g) frizer (514102) – 2 posturi;
- h) manichiurist (514202) – 1 post;
- i) pedichiurist (514203) – 1 post;

(2) Atribuții comune 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 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) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal;
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice;
8. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
9. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabinete, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
10. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
11. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
12. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical.

b) atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al centrului;
3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);
4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.
8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților centrului;
9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;
11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

c) atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. realizează evaluarea clinică și psihometrică;
5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
6. realizează evaluarea comportamentală;
7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională;
8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;
10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);
12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă;
13. realizează activități de consiliere în situații de criză;
14. aplică proceduri pentru optimizare;
15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);

16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;
17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;
18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

d) atribuții specifice postului fiziokinetoterapeut

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare;
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;

e) atribuții specifice postului kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

f) atribuții specifice posturilor de maseur:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;

3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. înregistrează în registrul de tratament beneficiarul, diagnosticul și procedurile recomandate/efectuate;
5. respectă/ efectuează procedurile recomandate de medic în protocolul terapeutic;
6. ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către șeful centrului;
7. se asigură că are materiale necesare desfășurării activității, verifică curățenia, dezinfecția spațiilor;
8. supraveghează pacientul pe perioada aplicării procedurilor de masaj și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
9. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.

g) atribuții specifice posturilor de frizer:

1. realizează tunsori, îngrijiri faciale și capilare, inclusiv servicii de bărbierit și spălarea părului;
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

h) atribuții specifice postului de manichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a mâinilor (pilirea unghiilor, îndepărtarea colțurilor, masajul mâinilor, băi speciale);
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

i) atribuții specifice postului de pedichiurist:

1. realizează activități de îngrijire profesională a picioarelor (tăierea unghiilor, îndepărtarea colțurilor și a bătăturilor, masajul picioarelor, băi speciale);
2. realizează igienizarea permanentă a locului de muncă.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 6 posturi:

- a) consilier (242201) – 1 post;
- b) administrator (515104) - 1 post;
- c) bucătar (512001) – 1 post;
- d) ajutor bucătar (941101) – 1 post;
- e) personal pentru curățenie spații - îngrijitor (911201) – 2 posturi.

(2) Atribuții comune ale personalului 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 specialiștii centrului 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) întocmeste 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.

(3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:

a) atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

b) atribuțiile postului administrator:

1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora;
2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bonurile de consum;
3. asigură aprovizionarea centrului cu materiale necesare curățeniei și igienizării spațiilor și incintei;
4. supraveghează procesul de curățenie și igienizare a centrului și coordonează personalul angajat pentru curățenia spațiilor;
5. asigură aprovizionarea cu alimente și materii prime pentru prepararea hranei și recepția și depozitarea acestora în condiții de igienă și salubritate, precum și darea acestora în consum la compartimentul de prepararea hranei;
6. identifică necesarul de lucrări de întreținere a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;
7. realizează demersurile premergătoare obținerii autorizațiilor de funcționare ale centrului;
8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

c) atribuțiile postului bucătar:

1. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;
2. participă la întocmirea meniului săptămânal (gramajul/porție și lista de alergeni prezenți în alimente furnizate) și afișează meniul zilnic la loc vizibil;

3. participă la întocmirea listei zilnice de alimente luând în considerare cantitatea de mâncare, rațiile zilnice de nutrienți ce trebuie asigurate la mesele principale și la gustări;
4. preia alimentele de la magazie, semnând lista de alimente, folosește întreaga cantitate de alimente pentru prepararea hranei;
5. prepară și pregătește mesele principale și gustările acordând atenție caracteristicilor organoleptice, consistenței și culorilor preparatelor, astfel încât acestea să stimuleze apetitul;
6. servește hrana la timp;
7. răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit meniurilor stabilite;
8. are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocăției zilnice de hrană, precum și rețetele și regulile de pregătire a hranei;
9. asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei;
10. este interzisă servirea beneficiarilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate;
11. prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită, asistentei medicale sau conducerii centrului, pentru avizarea de către aceștia a calității preparatelor;
12. alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
13. reține obligatoriu probe alimentare și le păstrează conform normelor în vigoare (câte o porție din fiecare aliment servit, timp 48 de ore, în spații frigorifice) ; este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
14. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
15. răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a sălilor de mese, anexelor bucătăriei, aparaturii, veselei și a tuturor obiectelor utilizate în procesul de preparare și servire a hranei;
16. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
17. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

d) atribuțiile postului ajutor bucătar:

1. asistă bucătarul în toate etapele procesului de pregătire, preparare și servire a hranei
2. asigură spălarea vaselor, veselei și tacâmurilor obligatoriu cu apă caldă curentă, urmărind executare următoarelor operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apă caldă cu detergenți și dezinfectanți pentru sectorul alimentar, clătire cu apă rece, uscarea și depozitarea veselei în condiții igienice;
3. răspunde de utilizarea în siguranță, conform specificațiilor tehnice, și menținerea în stare de funcționare a aparaturii, utilajelor, instalațiilor și mobilierului pe care le are în folosință;
4. interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
5. poartă echipamentul de lucru și echipamentul de protecție prevăzute de Regulamentul intern, asigurând schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

e) atribuțiile personalului pentru curățenie spații (îngrijitor):

1. asigură curățenia și dezinfecția suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile

stabilite;

3. înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
4. țin evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;
8. cunosc și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare centrului;
11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;
14. îndeplinesc toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității.

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; ☒ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

ORGANIGRAMA

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL	FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
	functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL						
PRIMAR						
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ						
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional			1	22		23
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI				1		1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ				2		2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)				14		14
COMPARTIMENT TERAPII				4		4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ				1		1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ				4		4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE				5		5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)				5		5

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
Primăria Municipiului Caracal/ Aparatul de specialitate al primarului/Direcția Asistență socială

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatiia	Funcția contractuală (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/grad II	gradatiia	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				

la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentatie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de bauturi calde si gustari, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiti, sandviciuri 2.f prepararea si servirea unei mese/zi 2.g transport si distributie hrana calda si rece
3. Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a ingrijiri medicale prevazute in contractul-cadru privind ingrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de sanatate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alti medici specialisti 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala	5.a activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatati, deprinderi de autogospodarire, deprinderi de interactiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupationala, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicala 5.f gimnastica/exercitii fizice de intretinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice 5.h masaj si terapii de relaxare 5.i logopedie

	5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.1 activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
6. Insertie/ Reinsertie sociala/Integrare/ Reintegrare sociala	6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosociala 6.d consiliere specializata 6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber 6.f orientare profesionala si suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relatiilor sociale, inclusiv implicarea in voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune sociala	7.a colectarea si distribuirea de ajutoare alimentare si materiale 7.b interventii in strada, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrana si ajutoare materiale, acordare de asistenta medicala de baza prin ambulanta sociala

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă)

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.4.SDOM.PV
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social „Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)”, serviciu social distinct care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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

2. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023

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 ☐ 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 ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	-	
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: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 65,27 mp

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară:-.....

Nr. total încăperi: 5, din care:

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

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c)nr. spații comune: 5;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: ...-.....;

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

f)nr.spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 5

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 1

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

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) are ca scop prevenirea și reducerea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice, prin sprijinirea depășirii situațiilor de dificultate și prin contribuția la creșterea calității vieții acestora.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV): Anexa 8 din Ordinul MMJS 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 sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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 primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- ☐ adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;
- ☐ orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Caracal, prin Direcția de Asistență Socială - Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice la domiciliu prin Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) sunt GRATUITE.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4), lit. c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- a) are domiciliu sau reședința pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe;

b) a împlinit vârsta legală de pensionare;

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 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.

(7) Condițiile de încetare a serviciului:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui alt centru de asistență;
- lipsa beneficiarului de la activitățile centrului pentru o perioadă mai mare de 30 zile, consecutiv, fără să anunțe cauzele absenței;
- comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul furnizorului de servicii sociale.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să i 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(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.

(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) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- sa furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală (comunicarea se va efectua de către părinți/reprezentant legal);
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) furnizează următoarele servicii/activități:

- Alimentație

a) ajutor pentru aprovizionare cu alimente;

b) ajutor pentru prepararea hranei.

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c) supraveghere.

- Asistență medicală

a) monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c) consiliere psihosocială;

d) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

Resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

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

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 5 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa 4.1 și anexa 4.2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef centru, angajat al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi; Posturile de psiholog și asistent social sunt comune pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 consilier comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

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

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef centru.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție 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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. 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 variază în funcție de tipul de intervenție/activități.
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere din cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) 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, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
12. reprezintă Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
14. elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidenta a cazului;
16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;

17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:
 - tipul și misiunea serviciului;
 - principiile directoare;
 - grupul de beneficiari și nevoile specifice;
 - planurile anuale de activitate;
 - activitățile derulate/serviciile oferite;
 - obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
 - resursele umane, materiale și financiare necesare;
 - relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;
- întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.

(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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, din care:

- asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) – 1 post;

- infirmier (532103) - 2 posturi;
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 1 post;
- asistent social (263501) – 1 post;
- psiholog (263411) - 1 post.

(2) Principalele 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 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) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) Atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informal, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

b) Atribuții specifice postului de asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștința îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;
4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informal, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

c) Atribuții specifice posturilor de infirmier;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută bolnavul beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

10. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
11. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
12. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor.

d) Atribuții specifice postului îngrijitor bătrâni la domiciliu:

1. participă la efectuarea activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire, utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;

2. observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;

3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;

5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;

6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;

7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;

8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor

10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;

11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;

12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;

13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

e) Atribuții specifice postului de asistent social:

1. realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;

2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);

4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;

6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor

stabilite pentru fiecare caz;

7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

f) Atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;

2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;

3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;

4. realizează evaluarea clinică și psihometrică;

5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;

6. realizează evaluarea comportamentală;

7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională;

8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;

10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;

11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);

12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă;

13. realizează activități de consiliere în situații de criză;

14. aplică proceduri pentru optimizare;

15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);

16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;

17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;

18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 1 post consilier (242201);

(2) Atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

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; ☒ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

**la Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu
persoane vârstnice (Echipă mobilă)**

**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu
persoane vârstnice (Echipă mobilă)**

1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentatie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de bauturi calde si gustari, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiti, sandviciuri 2.f prepararea si servirea meselor 2.g transport si distributie hrana calda si rece
3. Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate , administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alți medici specialiști 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala	5.a activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatatii, deprinderi de autogospodarire, deprinderi de interactiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupationala, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicala 5.f gimnastica/exercitii fizice de intretinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice 5.h masaj si terapii de relaxare 5.i logopedie
	5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.1 activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
6. Insertie/Reinsertie sociala/Integrare/Reintegrare sociala	6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosociala 6.d consiliere specializata 6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber 6.f orientare profesionala si suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relatiilor sociale, inclusiv implicarea in voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune sociala	7.a colectarea si distribuirea de ajutoare alimentare si materiale 7.b interventii in strada, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrana si ajutoare materiale, acordare de asistenta medicala de baza prin ambulanta sociala

ORGANIGRAMA

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL		FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
		functii de demnitate publică	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL							
PRIMAR							
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ							
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional				1		22	23
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPTIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI						1	1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ						2	2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)						14	14
COMPARTIMENT TERAPII						4	4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ						1	1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ						4	4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE						5	5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE(Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)						5	5

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradat/ta	Funcția contractuală (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treaptă profesională/grad	Gradat/ta	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				

Referat de aprobare

la proiectul de hotărâre referitor aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal, ale S.P.C.L.E.P. Caracal, precum și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal

Având în vedere:

- Adresa Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1152/EC din 30.07.2026, înregistrată sub nr. 81572/03.08.2026;

- prevederile art. 7, lit. B1, alin. (23) din Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023 al proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, conform căroră „Beneficiarul are obligația să prezinte odată cu raportul final și documentul care atestă funcționarea serviciului social, în conformitate cu legislația națională”, respectiv prevederile lit. b2, alin. (27) din același contract de finanțare, din care rezultă că: „Beneficiarul are obligația să pună în aplicare prevederile instrucțiunilor emise de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național și de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de coordonator de investiții și/sau reforme”,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026, referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 120/29.07.2026,

în aplicarea:

- prevederilor art. 113, alin. (3¹), art. 122, art. 125 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

în considerarea Referatului nr. 85185/24.08.2026 al Direcției Asistență socială prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din Anexa la Nomenclatorul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026,

în aplicarea prevederilor art. 129, alin. (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căroră consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului,

propun spre aprobare proiectul de hotărâre referitor la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Municipiului Caracal, aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice - Caracal, cu mențiunea că nu se modifică numărul maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026, cu modificările ulterioare.

În aplicarea art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, proiectul de hotărâre însoțit de prezentul referat de aprobare va fi înaintat Secretarului general al Municipiului Caracal pentru înregistrare și transmitere către compartimentele de resort pentru întocmirea rapoartelor de specialitate și comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru dezbatere și avizare.

PRIMAR,

ION DOLDUREA
PRIMĂRIA
MUNICIPIUL CARACAL

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre referitor la aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal, ale S.P.C.L.E.P. Caracal, precum și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal

Având în vedere necesitatea transmiterii până cel târziu la data de 26.08.2026 către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale a solicitării de licențiere provizorie a serviciilor sociale nou înființate ca urmare a implementării proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, pentru a evita constatarea neeligibilității cheltuielilor aferente operaționalizării serviciilor sociale,

date fiind:

- Adresa Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1152/EC din 30.07.2026, înregistrată sub nr. 81572/03.08.2026 prin care, cu referire la Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023 al proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, se aprobă prelungirea duratei de finanțare până la data de 31.08.2026, și se stabilește data de 25.08.2026 ca termen limită de transmitere a cererii de transfer finale pentru proiectul sus-menționat,

- prevederile art. 7, lit. B1, alin. (23) din Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023 al proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, conform cărora „Beneficiarul are obligația să prezinte odată cu raportul final și documentul care atestă funcționarea serviciului social, în conformitate cu legislația națională”, respectiv prevederile lit. b2, alin. (27) din același contract de finanțare, din care rezultă că: „Beneficiarul are obligația să pună în aplicare prevederile instrucțiunilor emise de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de coordonator național și de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de coordonator de investiții și/sau reforme”,

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026, referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 120/29.07.2026,

în considerarea Referatului nr. 85185/24.08.2026 al Direcției Asistență socială prin care se propun:

- actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale care vor funcționa în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Caracal în concordanță cu noile prevederi ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale, din anexa la Nomenclatorul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, aprobării de regulamente distincte pentru fiecare dintre serviciile sociale care vor funcționa în cadrul **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – CARACAL** , respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al **SERVICIULUI SOCIAL „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE** (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)” și Regulamentul de organizare și funcționare al **SERVICIULUI SOCIAL „SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE** (Echipa mobilă - cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)”;

- modificarea numărului de posturi alocate fiecăruia dintre cele 2 servicii sociale nou înființate, în sensul diminuării cu 3 posturi a structurii **SERVICIULUI SOCIAL „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE** (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)” și suplimentării cu același număr de 3 posturi a structurii **SERVICIULUI SOCIAL „SERVICIUL DE**

881.3.4.SDOM.PV)",

constatând faptul că proiectul de hotărâre referitor la modificarea organigramei și a statului de funcții ale Municipiului Caracal, aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal menține numărul maxim de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 44/17.04.2026, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 96/22.06.2026,

respectă prevederile art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal aprobat prin HCL nr. 96/2026, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează în caz de reorganizare, în situația în care intervin modificări legislative care reglementează un anumit domeniu de activitate sau care prevăd în sarcina administrației publice locale noi activități, competențe sau responsabilități,

și reglementează conform normelor legale actuale organizarea și funcționarea serviciilor sociale, consider că proiectul de hotărâre menționat întrunește condițiile de legalitate, necesitate și oportunitate și propun adoptarea acestuia în forma prezentată.

Șef serviciu,

Ionela Veronica Lungu



MUNICIPIUL CARACAL

Str. Piața Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt. CIF 4395175
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516
email: office@primariacaracal.ro



CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

www.primariacaracal.ro

Direcția Asistență Socială
Nr. 85185/24.08.2026



Referat de specialitate

Având în vedere necesitatea modificării și actualizării prevederilor art. 32 din **H.C.L. nr. 120/29.07.2026** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și a statului de funcții ale **Primăriei Municipiului Caracal**, supun spre analiză și aprobare următoarele:

- 1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare** pentru serviciul social **Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice** (Cod serviciu social: 881.3.1.CZAR.PV);
- 2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare** pentru serviciul social **Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă)** (Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV).
- 3. Modificarea și aprobarea Organigramei** Primăriei Municipiului Caracal, în acord cu noile structuri ale serviciilor sociale menționate.
- 4. Modificarea și aprobarea Statului de funcții** corespunzător modificărilor structurale propuse.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIRECTOR EXECUTIV

DEFTA DANA-RUXANDRA

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.1.CZAR.PV
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)", serviciu social distinct, care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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

2. Identificarea serviciului social:

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023.

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

	- persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	
--	--	--

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

Deține licență de funcționare:	-	
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: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 508,40 mp – suprafața totală utilă

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară: Da

Nr. total încăperi: 28, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 6;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 2

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 7

- **1 Sală multifuncțională – 69,45 mp**, destinată activităților de socializare, recreere, informare, activităților educative și culturale, activităților de grup și petrecerii timpului liber de către beneficiari.

d) Nr. spații igienico-sanitare: 7

- **1 Grup sanitar izolator – 6,27 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 3,52 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți femei – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar beneficiari/pacienți bărbați – 12,30 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați bărbați – 5,72 mp;**
- **1 Grup sanitar + vestiar angajați femei – 7,44 mp.**

Spațiile igienico-sanitare sunt organizate astfel încât să deservească atât beneficiarii, cât și personalul centrului.

În cadrul acestora sunt prevăzute și **dotări sanitare adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități și/sau cu mobilitate redusă**, respectiv:

- **3 lavoare din porțelan adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități;**
- **3 vase de toaletă cu evacuare laterală, adaptate/accesibile persoanelor cu dizabilități.**

Nr. camere de duș/baie: 0 – nu sunt evidențiate distinct în plan.

e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1

- **1 Bucătărie – 26,05 mp**, destinată activităților specifice de pregătire și gestionare a hranei pentru beneficiarii serviciului, în condițiile stabilite pentru funcționarea centrului.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității aferente bucătăriei și asigurarea circuitelor funcționale, sunt prevăzute și:

- **Spațiu depozitare alimente – 6,06 mp;**
- **Hol + recepție marfă – 10,10 mp**, destinat inclusiv recepției și circuitului de aprovizionare.

f) Nr. spații destinate personalului de conducere/personalului angajat: 2

- **1 Birou șef centru – 9,57 mp**, destinat activităților de conducere, coordonare, organizare și management al serviciului social;
- **1 Birou administrație – 18,55 mp**, destinat activităților administrative, evidenței și gestionării documentelor și organizării activităților curente ale serviciului.

Alte spații cu diverse destinații

În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților centrului, sunt prevăzute și următoarele spații:

- **1 Izolator/Sală tratament – 12,09 mp**, destinat activităților specifice de tratament și, după caz, separării temporare a unui beneficiar atunci când situația o impune;

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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 primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;

- comportament nepotrivit al beneficiarului față de personalul centrului de zi, injurii, cuvinte jignitoare, agresivitate fizică și verbală, acuze nejustificate și repetate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- contactarea unor boli psihice și/sau contagioase care pot afecta ceilalți beneficiari/personalul.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin dispoziția primarului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul furnizorului de servicii sociale.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) prepararea și servirea unei mese/zi.

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b) supraveghere.

- Asistență medicală

a) asistență 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

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a) kinetoterapie;

b) fizioterapie;

c) gimnastică medicală;

d) gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e) masaj și terapii de relaxare.

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b) activități de socializare și petrecere a timpului liber

c) servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzute în Statutul asistentului social

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal

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

(1) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice (Cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 14 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
12. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
14. elaborează carta drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidența a cazului;
16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:
 - tipul și misiunea serviciului;
 - principiile directoare;
 - grupul de beneficiari și nevoile specifice;
 - planurile anuale de activitate;
 - activitățile derulate/serviciile oferite;
 - obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
 - resursele umane, materiale și financiare necesare;
 - relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;

- h) respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- i) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- j) identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
- k) administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- l) respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- m) încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- n) apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- o) sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- p) identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice posturilor aferente personalului de specialitate de îngrijire și asistență/personal de specialitate și auxiliar:

a) atribuții specifice posturilor de asistent medical generalist:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea centrului, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului, conform protocolului pentru situații de urgență;
5. efectuează tratamente curente, strict la indicația medicului, cu acordul beneficiarului/reprezentantului legal;
6. depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând conducerea centrului despre aceasta, supraveghează beneficiarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
7. participă la solicitarea personalului specializat din cadrul compartimentului terapii la realizarea activităților specifice;
8. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a beneficiarilor;
9. controlează zilnic respectarea normelor de igienă în cadrul centrului (cabinete, saloane, grupă, bucătărie și anexe, sală de mese, dușuri, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința șefului de centru;
10. instruește personalul administrativ și de îngrijire cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile centrului;
11. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

14. aplică proceduri pentru optimizare;
15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);
16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;
17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;
18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

d) atribuții specifice postului fiziokinetoterapeut

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;

e) atribuții specifice postului kinetoterapeut:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;
3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
4. evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
5. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
6. informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
7. aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
8. respectă prescripțiile medicale;
9. asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

f) atribuții specifice posturilor de maseur:

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

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

(3) Atribuții specifice posturilor personalului care asigură activitățile auxiliare:

a) atribuțiile postului de consilier:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;

2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;

3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;

4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;

5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;

6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;

7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;

8. întocmește contractul de furnizare de servicii;

9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor.

b) atribuțiile postului administrator:

1. identifică necesarul de materiale, echipamente, bunuri și dotări, ustensile, obiecte de birotică și consumabile necesare funcționării centrului și face propuneri de achiziționare a acestora;

2. întocmește documentele de recepție a materialelor, echipamentelor, bunurilor și dotărilor, evidența specifică magaziei de materiale și bonurile de consum;

3. asigură aprovizionarea centrului cu materiale necesare curățeniei și igienizării spațiilor și incintei;

4. supraveghează procesul de curățenie și igienizare a centrului și coordonează personalul angajat pentru curățenia spațiilor;

5. asigură aprovizionarea cu alimente și materii prime pentru prepararea hranei și recepția și depozitarea acestora în condiții de igienă și salubritate, precum și darea acestora în consum la compartimentul de prepararea hranei;

6. identifică necesarul de lucrări de întreținere a terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale și supraveghează efectuarea acestora;

7. realizează demersurile premergătoare obținerii autorizațiilor de funcționare ale centrului;

8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea centrului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

9. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

c) atribuțiile postului bucătar:

1. cunoaște și respectă principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase;

personalului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului;

2. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;

3. înlocuiesc și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;

4. țin evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;

5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;

6. pregătesc încăperile pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;

8. cunosc și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;

9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;

10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspund de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare centrului;

11. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;

13. răspund de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-au primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosesc în comun;

14. îndeplinesc toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității.

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; ☒ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentatie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de bauturi calde si gustari, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiti, sandviciuri 2.f prepararea si servirea unei mese/zi 2.g transport si distributie hrana calda si rece
3. Asistenta si ingrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a ingrijiri medicale prevazute in contractul-cadru privind ingrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de sanatate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alti medici specialisti 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala	5.a activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatati, deprinderi de autogospodarie, deprinderi de interactiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupationala, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastica medicala 5.f gimnastica/exercitii fizice de intretinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice 5.h masaj si terapii de relaxare 5.i logopedie

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă)

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.4.SDOM.PV
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este documentul propriu al serviciului social „Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)”, serviciu social distinct care funcționează în baza licenței acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

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

2. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) – (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Caracal – Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: Municipiul Caracal, Județul Olt, Strada Piața Victoriei, Nr. 8-10, codul poștal 235200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009612 seria AF, eliberat la data de 05.05.2023

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

	- persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	-	
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: Municipiul Caracal, Județul Olt, strada Primăverii nr. 18, cod poștal 235200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 65,27 mp

Nr. etaje: 0 - parter

Curte exterioară:-.....

Nr. total încăperi: 5, din care:

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

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c)nr. spații comune: 5;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: ...-.....;

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

f)nr.spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 5

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri: 1

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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

cerere prin care se solicită admiterea în centru;

- ☐ declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ☐ declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice;
- ☐ dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- ☐ documente de identitate solicitant;
- ☐ documente de identitate reprezentant legal/reprezentant convențional;
- ☐ acte de stare civilă (certificat de naștere, căsătorie, divorț, deces);
- ☐ cupon de pensie sau alte acte care fac dovada veniturilor;
- ☐ cupon mandat plată prestații asistență socială/extras cont bancar;
- ☐ documente privind obligațiile de întreținere aflate în executare (contract de întreținere, sentințe judecătorești, popriri, e.t.c.);
- ☐ declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile deținute;
- ☐ decizie/certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ☐ acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- ☐ adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă / nu suferă de boli psihice și / sau infecto – contagioase;
- ☐ orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice;

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Caracal, prin Direcția de Asistență Socială - Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice la domiciliu prin Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) sunt GRATUITE.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin. (4), lit. c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- a) are domiciliu sau reședința pe raza Municipiului Caracal sau în zonele limitrofe;

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

Persoanele admise beneficiază de Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/situațiile în care încetează acordarea drepturilor.

Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a contractului.

Informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în principal:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să i 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

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

d) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: activități de auditare, monitorizare și evaluare realizate de către furnizorul de servicii sociale

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

Resurse umane existente în cadrul compartimentelor funcționale cu atribuții în domeniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

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

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă) - (Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV) funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional care se află în subordinea Direcției Asistență Socială cu un număr de 5 posturi și 4 posturi comune cu Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă), conform organigramei și statului de funcții al Direcției Asistență Socială, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef centru, angajat al Centrului de zi pentru persoane vârstnice – Caracal – centru multifuncțional, comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi; Posturile de psiholog și asistent social sunt comune pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 consilier comun pentru Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

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

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef centru.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție 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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. 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 variază în funcție de tipul de intervenție/activități.
--

17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și functionare

18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:

- tipul și misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari și nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activitățile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale și financiare necesare;
- relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

- încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
- elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;
- întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;
- realizează anual evaluarea personalului.

(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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, din care:

- asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) – 1 post;

4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

b) Atribuții specifice postului de asistent medical pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:

1. colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
2. efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștință îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
3. aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;
4. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
5. acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
6. acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

c) Atribuții specifice posturilor de infirmier;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută bolnavul beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

stabilite pentru fiecare caz;

7. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice (Echipă mobilă);

9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;

10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;

11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale.

f) Atribuții specifice postului de psiholog:

1. participă la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor;

2. realizează activitățile specifice prevăzute în planul individualizat de servicii/planul de intervenție;

3. completează fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;

4. realizează evaluarea clinică și psihometrică;

5. realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;

6. realizează evaluarea comportamentală;

7. realizează evaluarea subiectiv – emoțională;

8. realizează evaluarea personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

9. realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri;

10. realizează evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;

11. realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară);

12. realizează activități de consiliere și terapie suportivă;

13. realizează activități de consiliere în situații de criză;

14. aplică proceduri pentru optimizare;

15. aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie);

16. aplică terapii standard de relaxare și sugestive;

17. realizează consiliere prin tehnici comportamentale;

18. aplică tehnicile specifice managementul conflictului și negocierii.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: recepție, informare, aprovizionare, mentenanță, și este compus din 1 post consilier (242201);

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

	5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptura, pictura sau desen, decoratiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.1 activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
6. Insertie/ Reinsertie sociala/Integrare/ Reintegrare sociala	6.a informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenta sociala, specifice profesiei, prevazute in Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosociala 6.d consiliere specializata 6.e activitati de socializare si petrecere a timpului liber 6.f orientare profesionala si suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relatiilor sociale, inclusiv implicarea in voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune sociala	7.a colectarea si distribuirea de ajutoare alimentare si materiale 7.b interventii in strada, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrana si ajutoare materiale, acordare de asistenta medicala de baza prin ambulanta sociala



INREGISTRAT SUB NR. 81.572
ZIUA 28.07.2026 ANUL 2026

M.METSE
SECRETAR GENERAL
Nr. 1152/EC
Data 30.07.2026

Către: MUNICIPIUL CARACAL

În atenția: Domnul Ion DOLDUREA, Primar

Referitor: Contractul de finanțare nr. 2051/14.11.2023 - aprobare prelungire durată până la data de 31.08.2026 inclusiv

Stimate domnule Primar,

Având în vedere solicitarea dvs. nr. 80639/28.07.2026, prin care se solicită prelungirea duratei Contractului de finanțare și a perioadei de implementare a proiectului,

în temeiul dispozițiilor art. II alin. (1) și (3) din Legea nr. 102/2024 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2024 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare,

se aprobă prelungirea duratei Contractului de finanțare nr. 2051/14.11.2023, precum și a perioadei de implementare a proiectului „Înființare Centru de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal”, cod proiect 400.111, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, până la data de 31.08.2026 inclusiv.

Având în vedere că data de 31.08.2026 este data limită pentru eligibilitatea operațiunilor aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență, cererea de transfer finală pentru proiectul sus-menționat va fi transmisă până la data de 25.08.2026 inclusiv. Cheltuielile cuprinse în cererile de transfer transmise ulterior acestei date vor rămâne în sarcina exclusivă a beneficiarului.

Vă asigurăm în continuare de sprijinul nostru pe toată perioada de implementare a proiectului.

Cu deosebită considerație,

Secretar general
Eduard CORJESCU



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



MUNICIPIUL CARACAL

Str. Piața Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516
email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE INC 250 9001 Certificat nr. 2030

Nr.80639/28.07.2026

Solicitare de prelungire a duratei de implementare

Către: Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

Ref: Contract de finanțare PNRR nr.2051/14.11.2023

Titlu proiect:~ Înființare Centri de zi pentru persoane vârstnice în municipiul Caracal"

Numele Beneficiarului: UAT MUNICIPIUL CARACAL

Având în vedere prevederile Art. II din Legea nr. 102/2024 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2024 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare,

Vă solicităm prelungirea duratei de implementare a proiectului din Cererea de finanțare până cel târziu la data de 31.08.2026.

Motivație:

Se solicită prelungirea duratei contractului de finanțare și a perioadei de implementare a proiectului până la data de 31.08.2026, astfel încât aceasta să permită desfășurarea proiectului cu respectarea tuturor etapelor prevăzute în Calendarul de activități în condiții optime și pentru a asigura îndeplinirea completă a indicatorilor asumați la momentul depunerii Cererii de finanțare.

La acest moment, statusul proiectului este următorul:

- Stadiul fizic al execuției lucrărilor este de **88,65%**, conform ultimei situații de lucrări și documentelor justificative întocmite de dirigințele de șantier;
- Procedura de achiziție publică pentru dotarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice se află în etapa de deschidere și evaluare a ofertelor financiare, urmând finalizarea procedurii, atribuirea contractului de furnizare și livrarea echipamentelor;
- În ceea ce privește operaționalizarea serviciului social, a fost ocupată funcția de consilier social, iar în perioada următoare va fi organizat concursul pentru ocuparea funcției de asistent social;
- Totodată, va fi reluată procedura de concurs pentru ocuparea postului :
 - Șef serviciu - Centrul de zi pentru persoane vârstnice, având în vedere că postul a fost scos la concurs de două ori, fără a putea fi ocupat, motiv pentru care se impune reluarea procedurii de recrutare;

În curs de recrutare:

- Asistent medical-
- Infirmier.

Stadiul fizic al execuției lucrărilor de 88,65% este susținut de următoarele documente justificative anexate prezentei solicitări:

1. Situația de lucrări nr. 10;
2. Fotografii actuale ale obiectivului de investiții;
3. Declarația dirigintelui de șantier privind stadiul fizic al lucrărilor;
4. Raportul dirigintelui de șantier aferent lunii iulie 2026.

Calendarul estimat pentru finalizarea activităților rămase este următorul:

- 14.08.2026 - finalizarea lucrărilor și întocmirea Procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- 20.08.2026 - obținerea licenței provizorii de funcționare a serviciului social;
- 31.08.2026 - depunerea documentației complete, conform legislației în vigoare, în vederea obținerii licenței de funcționare.

Subsemnatul. DOLDUREA ION în calitate de reprezentant legal al Beneficiarului UAT MUNICIPIUL CARACAL , îmi asum pe propria răspundere finalizarea proiectului și îndeplinirea indicatorilor aferenți proiectului, inclusiv funcționarea centrului, până cel târziu la data de 31.08.2026.
Toate celelalte clauze și obligații asumate prin Contractul de finanțare inițial rămân neschimbate și își păstrează valabilitatea.

Cu considerație,

Reprezentant legal,

