



MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata 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

HOTĂRÂREA NR. 129/25.08.2026

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. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

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 și 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 și 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.


***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
NICOLAE IULIAN NINEL

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,
RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi pentru

ORGANIGRAMA

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
CABINETUL VICEPRIMARULUI						2	2
ADMINISTRATOR PUBLIC							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 AGENȚI 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 PIETELOR						10	10
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL					1		1
SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE (ȘEF SERVICIU)			1		11		12
COMPARTIMENT DEZVOLTARE DURABILĂ					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 PUBLICĂ					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 SİLITĂ (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	
		funcții de demnitate publică	funcții publice	funcții contractuale	funcții publice	funcții contractuale
BIBLIOTECA „VIRGIL CARIANOPOL” (BIBLIOTECAR RESPONSABIL)				1		10
COMPARTIMENT PRELUCRAREA/DEZVOLTAREA COLECȚIILOR						2
COMPARTIMENT COMUNICAREA COLECȚIILOR						5
COMPARTIMENT PROGRAME ȘI PROIECTE CULTURALE PENTRU COPII ȘI TINERET, BIBLIOTECĂ						1
COMPARTIMENT DIGITIZARE, CONSERVARE/RESTAURARE, ARHIVĂ						1
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE						1
MUZEUL ROMÂNĂȚULUI (ȘEF SECȚIE)				1		10
COMPARTIMENT ARHEOLOGIE, ISTORIE						2
COMPARTIMENT ARTA PLASTICĂ						1
COMPARTIMENT CASA MEMORIALĂ IANCU IANU						1
COMPARTIMENT ETNOGRAFIE ȘI ISTORIE URBANĂ „HAGIESCU MIRIȘTE”						1
COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE						3
COMPARTIMENT GESTIUNE PATRIMONIU MUZEAL, ÎNTREȚINERE, DESERVIRE						2
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ		2	2		19	173
DIRECTOR EXECUTIV		1				
COMPARTIMENT CONTRACTARE SERVICII SOCIALE					2	
COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE					4	
COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE					4	
COMPARTIMENT RELAȚIA CU ROMII						1
COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP					2	1
COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚĂ PERSONALĂ					2	
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSONALĂ AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV						140
SERVICIUL BENEFICII SOCIALE (ȘEF SERVICIU)		1			5	2
COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AJUTOARE SOCIALE					4	1
COMPARTIMENT ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCAȚIONALE					1	1
CENTRUL DE ZI „CRISTINA”				1		7
COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ						5
COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE						2
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional				1		22
COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI						1
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ						2
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)						14
COMPARTIMENT TERAPII						4
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ						1
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ						4
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE						5
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)						5
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ						41
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT						36
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ						5
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ȘEF SERVICIU)		1			9	1
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ					4	
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE					5	1

STAT DE FUNCȚII

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 profesională/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
				de conducere*	de executie	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11	12			
I.		I. PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL	primar/viceprimar													
I.1.		PRIMAR MUNICIPIU	PRIMAR													
I.2.		VICEPRIMAR MUNICIPIU	VICEPRIMAR													
2	PĂTRAN LAURENȚIU MARIAN	ADMINISTRATOR PUBLIC														
I.1.A.																
3	VACANT															
I.1.B.		CABINETUL PRIMARULUI														
4	SAMIEE MARINA															
5	SMĂRÂNDACHE ALIN CONSTANTIN															
6	VACANT															
I.2.A.		CABINETUL VICEPRIMARULUI														
7	SAVU MARIANA MARILENA															
8	VACANT															
I.1.C.		APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI														
I.1.C.A.		SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CARACAL														
9	RĂDESCU VIOREL EMIL															
I.1.C.B.		COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN														
10	VLAD MONICA LUMINIȚA															
11	temp. vacant (DEȚIA DANA RUXANDRA)															
I.1.C.C.		COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENTUL CALITATII														
12	BĂRBULESCU CAMELIA															
13	MIHALĂ CARMEN															
14	VOICU VALERIA															
I.1.C.D.		COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ														
15	DUICĂ CONSUELA ALINA															
I.1.C.E.		COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI														
16	temp. vacant (CĂRIGOIU MIHAELA IULIANA)															
17	CĂLDĂRUȘ ROXANA CAMELIA															
I.1.C.F.		COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE URBANĂ, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI														
18	BOGHIU IONEL															
19	POPOSCU DAN MARIAN RADUCU															
I.1.C.G.		COMPARTIMENTUL INSPECTIE COMERCIALA, AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI														
20	OLTEANU MIHAELA MONICA															
21	COCIOABĂ FLORENTINA LOREDANA															
I.1.C.H.		COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILA, P.S.I., SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII														



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuala (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				
22	VACANT				INSPECTOR PROTECTIE CIVILĂ	I	S	PRINCIPAL							262947
23	CHIREA DANIEL				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 profesională/gradul	gradatia	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.A.1.	SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU													
24	POPESCU RALUCA MIHAELA			ŞEF SERVICIU			S	II	4						474917
	I.1.C.A.1.1.	COMPARTIMENTUL JURIDIC													
25	TRIFU GIGI MIREL				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	NIȚU ANDREEA RALUCA				CONSILIER JURIDIC	I	S	SUPERIOR	4						418361
	I.1.C.A.1.2.	COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE ALE AUTORITATILOR PUBLICE													
29	MINCIOAGĂ ELENA OLIVIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474916
	I.1.C.A.1.3.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU													
30	BALȘANU CAMELIA MARIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262966
31	GEOROCLEANU 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.	COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV													
34	STĂNIA LUCIANA TATIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						263003
35	ILIE IONELA FLORENTINA				EXPERT	I	S	ASISTENT	2						474911
	I.1.C.A.1.5.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIETELOR													
36	ȚENEA LUCIAN											M	II	4	
37	VACANT											M/G			
38	BRIA MARIAN											M		2	
39	temp. ocupat (DRĂGHICI EMILIA)											M		5	
40	RONEA TEODORA NARCISA											M		5	
41	MARINĂȘ ION MARIUS											M/G	II	5	
42	BILBAU IULIANA DANIELA											M/G		5	
43	NICOLAESCU ILEANA											M/G		5	
44	AVRAM ALEXANDRU											M/G		4	
45	BILBAU MARIAN											M/G		4	
	I.1.C.A.2.	COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL													
46	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						614925



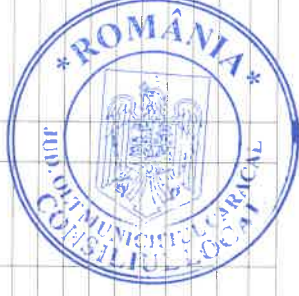
NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCȚIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatie	functia contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (id post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	1.1.C.1.	SERVICIUL STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECTE													
47	TOMA OCTAVIAN DĂNUȚ			ȘEF SERVICIU			S	II							263027
	1.1.C.1.1.	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE DURABILA													
48	PREDESCU CRISTOFOR TITUS														
49	ANDRONACHE STELIANA MIRELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262983
50	TRIFU ILEANA ANIȘOARA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474886
51	LIA RAISA DANIELA				CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	2						262988
	1.1.C.1.2.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECTE			EXPERT	I	S	ASISTENT					S	II	3
52	PALIN MĂDĂLINA														
53	DEMENE RADU CRISTIAN				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						263001
54	SVETLIK CLAUDIA FÂNICA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	4						418343
55	VOICU VALERIA MARIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						418369
	1.1.C.1.3.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE DE FINANȚARE			CONSILIER	I	S	PRINCIPAL	4						573110
56	OLTEANU FLORIN SORIN														
57	DOBRESCU MIHAELA DANIELA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						418344
58	MATEESCU ANAMARIA GABRIELA				EXPERT	I	S	SUPERIOR	5						263033
					CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						474875



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.1.	DIRECTIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI		ARHITECT SEF			S	II	5						262973
59	DUMITRESCU SILVIA NADIA														
	I.1.C.1.1.	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.1.2.	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.1.3.	COMPARTIMENTUL PROTECTIA MONUMENTELOR ISTORICE, RECEPTII													
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.1.4.	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.1.5.	COMPARTIMENTUL SISTEM INFORMATIONAL GEOGRAFIC, NOMENCLATURA STRADALA													
68	PÎRLOGEA MARIA GIORGIANA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	3						474898
	I.1.C.1.6.	COMPARTIMENTUL ACORDURI ADMINISTRATOR DRUM													
69	SIMION CĂTĂLIN				INSPECTOR	I	S	SUPERIOR	5						474901
70	IANU CONSTANTIN GABRIEL				REFERENT	III	M	SUPERIOR	5						474903
	I.1.C.1.7.	COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCJAR													
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 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.K.		DIRECTIA TEHNICA													
75	CERNAT RAZVAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	5						262962
I.1.C.K.1		SERVICIUL INVESTIȚII													
76	LAZAR VALENTIN CRISTIAN			ȘEF SERVICIU			S	II	2						573067
I.1.C.K.1.1.		COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE													
77	BLEJA MARIAN CĂTĂLIN				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	MOGOȘANU 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)										INGRIJITOR	M,G		5	
90	STOIAN ȘTEFANIA										INGRIJITOR	M,G		5	
91	CHIRIȚĂ IOANA										INGRIJITOR	M,G		2	
92	GANE GHEORGHE TIBERICĂ										PAZNIC	M,G		5	
93	RADU CONSTANTIN										PAZNIC	M,G		4	
94	IONESCU CONSTANTIN CĂTĂLIN										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 contractuala (contract de management, contract individual de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	Gradatia	OBSERVAȚII (id post functie 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 PLĂTITORI													
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	ROTUNJIANU 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 NICOLETA			INSPECTOR		I	S	SUPERIOR	5						262943
116	BALASA 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	TICU 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 NICOLETA			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	functia contractuala (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 ACHIZITIÍ, INFORMATIZARE, RESURSE UMANE													
127	POPESCU CRISTIAN			DIRECTOR EXECUTIV			S	II	4						263032
	I.1.C.M.1.	SERVICIUL ACHIZITIÍ PUBLICE, INFORMATIZARE													
128	MOGOŞANU GABRIEL			ŞEF SERVICIU			S	II	5						474888
	I.1.C.M.1.1	COMPARTIMENTUL ACHIZITIÍ													
129	VACANT				CONSILIER ACHIZITIÍ PUBLICE	I	S	PRINCIPAL							262978
130	MATEI DIANA MARIA				CONSILIER ACHIZITIÍ PUBLICE	I	S	SUPERIOR	3						418352
131	CONSTANTINESCU ELENA DANIELA				CONSILIER ACHIZITIÍ PUBLICE	I	S	SUPERIOR	5						474889
132	STOICEA TEODORA ALINA				CONSILIER ACHIZITIÍ 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			ŞEF SERVICIU			S	II	5						418365
	I.1.C.M.2.1.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE													
137	VACANT				CONSILIER	I	S	SUPERIOR							262990
138	DICUT PETRUTA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	4						262970
139	PÎTURU GABRIELA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						474923
	I.1.C.M.2.2.	COMPARTIMENTUL ARHIVE													
140	CÎRCEANU LUMINIŢA MARINELA														
	I.1.C.M.2.3.	COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE													
141	LESERU ŞTEFANIA				CONSILIER	I	S	SUPERIOR	5						262989
142	GHENĂ 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														



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradația	Funcția contractuala (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradația	OBSERVAȚII (id post funcție publică)
	I.1.C.O.	Muzeul Romanatului		de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
157	temp. ocupat (POPOVICI SABIN)									ȘEF SECȚIE		S	I	5	
	I.1.C.O.1.														
158	temp. vacant (POPOVICI SABIN)										Muzeograf	S	IA	5	
159	VACANT										Muzeograf	S	debutant		
	I.1.C.O.2.														
160	PRUNA-STANCU CRISTINA ELENA										Muzeograf	S	IA	5	
	I.1.C.O.3.														
161	NICULA DANA ROXANA														
	I.1.C.O.4.										Muzeograf	S	IA	5	
162	VACANT														
	I.1.C.O.5.										Muzeograf	S	II		
163	VACANT														
164	VACANT										Restaurator	S	debutant		
165	CALIN ADRIAN ROMULUS										Conservator	S	debutant		
	I.1.C.O.6.										Curator	S	II	2	
166	STROE LUCIAN ADRIAN														
167	CEALĂCU LUCICA										Gestionar-Custode Îngruitor	M	II	5	
													M/G	1	



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 profesională/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (Id post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
168	I.1.C.P. temp. ocupat (DEFTA DANA RUXANDRA)	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA		DIRECTOR EXECUTIV			S	II							263013
169	I.1.C.P.1. PALIU ALEXANDRU GABRIEL	COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE													
170	VACANT														474921
	I.1.C.P.2.	COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE													474902
171	DAMIAN MARIA														
172	POPESCU MARIAN DANIEL														262967
173	RĂDUCAN ELENA														263006
174	VACANT														474918
	I.1.C.P.3.	COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE													
175	RACLIU MARIA														
176	VACANT														263012
177	VACANT														
178	VACANT														
	I.1.C.P.4.	COMPARTIMENTUL RELATIA CU ROMII													
179	temp. vacant (CHIURTU SILVIAN)														
	I.1.C.P.5.	COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP													
180	TUDOR MARIANA ADRIANA														262980
181	LUNGU SORIN FLORIN														418364
182	RISTEA ANA														
	I.1.C.P.6.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI													
183	VACANT														
184	VACANT														
	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														
	I.1.C.P.8	SERVICIUL BENEFICIIL SOCIALE		ȘEF SERVICIU			S	II	5						418363
325	DOGARU DOINA ALINA														
	I.1.C.P.8.1.	COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE, TICHETE ȘI AJUTOARE SOCIALE													
326	DASCĂLU CORNELIA LUMINITA														262968
327	IIANU RODICA CARMEN														263014
328	NISTOR CRISTIAN														263009
329	VACANT														
330	MITRACHE MĂDĂLINA MARIANA														
	I.1.C.P.8.2.	COMPARTIMENTUL ALOCAȚII, INDEMNIZAȚII, STIMULENTE EDUCATIONALE													
331	BONDRESCU JENI DANIELA														262952
332	ȘTEFAN MONICA														



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



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIONIA DE DENIMITATE PUBLICA	FUNCTIONIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuala (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				
363	VACANT										ÎNGRIJITOR (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 contractuală (contract de management, contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatie	OBSERVAȚII (Id post funcție publică)
				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	POPOESCU IULIAN VALERICĂ										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
373	POPOESCU VASILELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
374	VELICU IULIANA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
375	TUDOR GABRIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
376	TĂNĂSE FLORENTINA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
377	IVAN ALEXANDRA DALIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
378	JIANU ELENA MARINELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	3	
379	NISTOR VALENTIN										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
380	SCARLAT MARIA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
381	PÎTURU DANIELA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
382	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL			
383	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL			
384	NICOLAE GHEORGHITA										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	TURBATU MARIANA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
389	BÎRZĂ TANȚA										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	GĂDĂU 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													
400	MOGA ELENA										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL	5	
401	VACANT										ASISTENT MEDICAL	PL	PRINCIPAL		



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 (la post funcție publică)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
402	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			
403	BADEA ELENA										MEDIATOR SANITAR	M/G		5	
404	VACANT										MEDIATOR SANITAR	M/G			



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 (la post funcție publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
II. CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL															
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL													
405	NICOLESCU MIHAI I.I.C.O.1.	COMPARTIMENT STARE CIVILA		ŞEF SERVICIU			I	S	3						418374
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.I.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 DENIMITATE 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 (la post functie 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 demnitar</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/autorități 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 70.10.60. - „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">Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”</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 66 „Sănătate”</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">196</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">41</td></tr><tr><td colspan="2"></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 demnitar				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/autorități publice				336	79	415		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”						135		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 70.10.60. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”						10		Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”				subtotal 1		145		Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”						196		Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”						41								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 demnitar				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/autorități publice				336	79	415																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 51 „Autorități executive”						135																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 70.10.60. - „Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”						10																																																																																																																																																	
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 68 „Asigurări și asistență socială”				subtotal 1		145																																																																																																																																																	
Număr de posturi finanțate de la capitolul bugetar 66 „Sănătate”						196																																																																																																																																																	
Număr de postri finanțate de la capitolul bugetar 67 „Cultura”						41																																																																																																																																																	
						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:																																																																																																																																																							
stabile conform pct. 1 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare																																																																																																																																																							
posturi finanțate de la capitoilele bugetare „Asigurări și asistență socială” , „Sănătate” și „Cultură” exceptate la stabilirea numarului 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 legale 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. bucătărie/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, popiri, 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 asistenței 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 statutului 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 conducerii 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, dusurilor 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 DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradata	Funcția contractuala (contract individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/grad III	gradatia	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				



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 individual de muncă)		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatie	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	I.1.C.P.10.	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARACAL - centru multifuncțional													
1	VACANT									ȘEF CENTRU		S	II		112039
	I.1.C.P.10.1.	COMPARTIMENT INFORMARE, RECEPȚIE, EVIDENȚĂ BENEFICIARI													
2	MATEI VIOLETA MIHAELA														
	I.1.C.P.10.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ													
3	VACANT														
4	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.	CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV)													
	I.1.C.P.10.3.1.	COMPARTIMENT TERAPII													
5	VACANT														
6	VACANT														
7	VACANT														
8	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.2.	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ													
9	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.4.	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE PERSONALĂ													
10	VACANT														
11	VACANT														
12	VACANT														
13	VACANT														
	I.1.C.P.10.3.5.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE													
14	VACANT														
15	VACANT														
16	VACANT														
17	VACANT														
18	VACANT														
	I.1.C.P.10.4.	SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICIUL PERSOANE VÂRSTNICE (Echipa mobilă) - (cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV)													
19	VACANT														
20	VACANT														
21	VACANT														
22	VACANT														
23	VACANT														



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 reședință 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 răspunda 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 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 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.



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						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

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	Treapta profesională/grad	gradat/ta	COD COR
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				



[illegible]

**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 in 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

