



HOTĂRÂRE

Privind aprobarea unui Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi – „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 28 mai 2026,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare, întocmit de primarul comunei Moroeni, ca instrument de prezentare și motivare al proiectului propus spre analiză și dezbatere, privind aprobarea unui Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi – „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni, înregistrat cu nr. 1.112 din 27.01.2026;

-Raportul de specialitate, întocmit de către secretarul general al comunei Moroeni, privind proiectului propus spre analiză și dezbatere, înregistrat cu nr. 2.356 din 17.02.2026;

-Prevederile art. 2 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 23 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 1 și art. 2 din Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;

-Prevederile art. 3 și art. 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 26/11/1997, adoptată la Strasbourg în 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;

-Prevederile art. 7 alin. (2), din Legea nr. 287/2009 republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 1, art. 2, art. 5 alin. (2), art. 42 – 44 și art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Anunțul nr. 2.984 din 27.02.2026 de aducere la cunoștință publică a proiectului de act normativ, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni, care au analizat proiectul;

-Prevederile art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. ee), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1

Se aprobă Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi – „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni, conform Anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNA MOROENI



Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă Primarul comunei Moroeni și Compartimentul Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Moroeni.

Art. 3

Prin grija secretarului general al comunei Moroeni se comunică prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin (1) lit. c) și ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării și se aduce la cunoștință publică, inclusiv prin publicare pe pagina de internet, la adresa www.primariamoroeni.ro, în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Aldulea Mihai – Marian

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general – Gheorghe Claudiu George

Nr. 27

Moroeni: 25.06.2026



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Moroeni, nr. 27 din 25.06.2026, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul U.A.T. – Comunei Moroeni.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni, județul Dambovita, este prevenirea izolării și a marginalizării sociale, implicarea persoanelor vârstnice în viața socială activă, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna.

Serviciul social se adresează persoanelor vârstnice (care au împlinit vârsta legală de pensionare conform legii), cu domiciliul/reședința în comuna Moroeni, care se află în situații de dificultate sau în risc de excludere socială și ale căror nevoi pot fi acoperite/solutionate prin activitățile /serviciile oferite.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni – Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber – tip club, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, îndrumare și coordonare din partea Primăriei, ca furnizor de servicii sociale.

(2) Capacitatea Centrului de zi pentru persoane vârstnice este de 15 locuri, ce se urmărește a deservi un număr de 50 de beneficiari individual cu vârsta mai mare de 65 de ani, cu excepțiile prevăzute în prezentul Regulament.



Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 6, „Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte” – modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni este înființat prin: *Hotărârea Consiliului local al comunei Moroeni nr. 27 din 25.06.2026 și funcționează în subordinea Compartimentului de Asistență socială;*

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNA MOROENI



Persoanele vârstnice care vor beneficia de serviciile sociale din centrul de zi trebuie să fie autonome fizic, și să poată efectua activități cotidiene.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane vârstnice” din comuna Moroeni sunt:

a) persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare – „Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege”, cu domiciliul/reședința în comuna Moroeni, aflate în risc de excluziune socială.

b) persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile cotidiene.

Criterii de eligibilitate:

1. Persoana vârstnică să fie pensionată în condițiile legii;
2. Persoana vârstnică să aibă domiciliul sau reședința pe raza comunei Moroeni;
3. Să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane;
4. Pot fi admiși ca beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane în vârstă, situat în comuna Moroeni, și persoane care nu au împlinit vârsta de pensionare, dar ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții, (de ex. persoane cu vârsta de peste 55 de ani, pensionari de invaliditate, sau beneficiari fără loc de muncă, venituri insuficiente, care îngrijesc un membru al familiei în vârstă, posesor al unui certificat de încadrare în grad de handicap/bolnav cronic, cu recomandare interinstituțională/de la medic/comisie de specialitate, etc.), cu aprobarea furnizorului de servicii sociale.

c) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului – furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

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

Admiterea în cadrul Centrului de zi se face pe bază de cerere care se depune la sediul Centrului de zi, însoțită de următoarele documente:

- a) copie după actul de identitate valabil;
- b) original sau copie după ultimul cupon de pensie;
- c) adeverință de la medicul de familie cu recomandarea că poate frecventa Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

(4) Cererea însoțită de actele necesare se înregistrează la Centrul de zi pentru persoane vârstnice din comuna Moroeni într-un registru special și va fi transmisă la sediul Primăriei Comunei Moroeni pentru aprobare de către Primar.

(5) Admiterea în Centrul de zi pentru persoane vârstnice se face după analizarea dosarului solicitantului, pe baza dispoziției scrise emisă Primar.

(6) Dosarul beneficiarului se compune din documentele care au stat la baza admiterii și se completează cu următoarele documente întocmite de personalul de specialitate al centrului:

- contract de furnizare a serviciilor – care va fi redactat în două exemplare din care unul merge la beneficiar și unul la dosarul personal, care este păstrat la centru sub răspunderea șefului de centru de păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale; contractul de furnizare al serviciilor sociale este reglementat de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNA MOROENI



informațiilor 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;

- plan individual de intervenție;
- fișa de monitorizare servicii;
- fișa de reevaluare a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află.

Aceasta se realizează o dată la 6 (șase luni), precum și atunci când situația o impune.

- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

- Nu se admit persoanele care prezintă un comportament agresiv, sunt în stare de ebrietate;

- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

Actele necesare și modul desfășurării procesului vor fi detaliate în procedura specifică, respectiv Procedura de acordare/admitere.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor oferite de centrul de zi țin de emiterea unei dispoziții a primarului comunei în următoarele situații:

- schimbarea domiciliului/rezidenței beneficiarului;
- cererea beneficiarului privind încetarea contractului de servicii;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- lipsa nemotivată pe o perioadă de 30 de zile;
- decesul persoanei;
- neparticiparea la activitățile organizate în centrul de zi pentru vârstnici, neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz.

Actele necesare și modul desfășurării procesului vor fi detaliate în procedura specifică, respectiv, Procedura de încetare a acordării serviciului social.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice din comuna Moroeni, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice din comuna Moroeni, au următoarele obligații:



a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice din comuna Moroeni, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractele de parteneriat cu alți furnizori;

3. de organizare și punere la dispoziție a mijloacelor și materialelor necesare desfășurării procesului de furnizare a serviciilor sociale, de socializare și recreere;

4. de programare a activităților desfășurate/serviciilor acordate: socializare și petrecerea timpului liber (beneficiarii vor fi implicați în programe recreative și participative – șah, rummy, tenis de masă, meșteșugărit, calculator, vizionare TV și alte activități pe care beneficiarii le propun: pictură, muzică, diverse meșteșuguri populare etc.) și menținerea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a vârstnicilor prin activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate);

5. alte activități, după caz: consiliere psihologică, juridică, acțiuni caritabile, acordarea de alimente, ajutoare materiale și financiare, terapii de relaxare, gimnastică geriatrică de întreținere, activități administrative.

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași, pliante) și care sunt distribuite în comunitate și materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) care sunt postate pe site-ul Primăriei Comunei Moroeni și pe adresele de socializare ale centrului;

2. realizarea de campanii și sesiuni de informare cu beneficiarii;

3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru presa locală;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea codului de etică și a cartei drepturilor beneficiarilor;



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNA MOROENI



- organizarea și implicarea beneficiarilor în activități comunitare și culturale;
3. organizarea activităților diversificate de socializare și recreere în vederea satisfacerii nevoilor individuale ale beneficiarilor, pe cât posibil în afara Centrului;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea planurilor individuale de intervenție în baza nevoilor și prin consultarea beneficiarului;
4. aplicarea periodică a chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. întocmirea fișelor și rapoartelor de monitorizare a beneficiarilor.

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

1. întocmirea de referate de necesitate prin care va solicita primăriei asigurarea resurselor materiale pentru organizarea activităților de socializare și recreere în cadrul Centrului;
2. administrarea și coordonarea resurselor pentru furnizarea serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice din comuna Moroeni funcționează cu un număr de 2 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Moroeni nr. 86 din 18.12.2025, din care:

- a) personal de conducere (poate fi desemnat funcționarul public de la Compartimentului Asistență socială din cadrul primăriei comunei Moroeni);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – o persoană;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – o persoană;
- d) voluntari:

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi funcționarul public de la Compartimentului Asistență socială din cadrul primăriei comunei Moroeni.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor



propriu de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune consiliului local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul de zi pentru persoane vârstnice în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și persoanele juridice din țară;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Moroeni și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului de zi;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical comunitar (325301);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură consiliere de specialitate în scopul înțelegerii de către beneficiar a propriei stări de sănătate, a importanței îngrijirii personale și a unui stil de viață sănătos;

b) activități de suport pentru beneficiarii centrului;

c) asistență medicală primară (monitorizare stare de sănătate prin măsurarea parametrilor de bază: tensiune, glicemie) și suport pentru beneficiarii centrului de zi în rezolvarea problemelor medicale pe care aceștia le întâmpină;

d) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

e) respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

f) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

g) asigură implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;

h) respectarea procedurilor operaționale de lucru.

(4) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizarea de ședințe de consiliere și terapie individuală și de grup pentru persoanele vârstnice beneficiare, în scopul combaterii sentimentului de singurătate și promovării integrării sociale;

b) întocmirea fișelor de consiliere, a rapoartelor psihologice și a documentației specifice pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile și evoluția acestora;

c) realizarea dosarelor de consiliere și terapie pentru fiecare persoană vârstnică, care vor include metodele și instrumentele utilizate, precum și concluziile și recomandările după finalizarea intervențiilor, mai ales în cazurile în care au fost identificate dificultăți de comunicare, izolare socială sau probleme emoționale;

d) efectuarea evaluării inițiale a nevoilor psihologice și sociale ale beneficiarilor, pentru a identifica vulnerabilitățile legate de singurătate, anxietate, depresie sau dificultăți în menținerea relațiilor sociale, în familie, în comunitate;

f) programarea ședințelor de consiliere și terapie, astfel încât fiecare beneficiar să participe regulat, cu minimum o sesiune de grup pe lună (minim 12 întâlniri/an, cu cel mult 10 persoane per ședință), pentru a sprijini comunicarea și socializarea;

g) formularea de opinii și recomandări personalizate, care vor fi consemnate în fișele de consiliere pentru fiecare beneficiar;

h) întocmirea rapoartelor lunare de activitate conform sistemului de raportare stabilit, pentru monitorizarea și evidența intervențiilor realizate.

ART. 11

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNA MOROENI



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

- personal pentru curățenie spații, care poate să îndeplinească următoarele atribuții specifice:
 - a) răspunde de patrimoniul unității de gestionarea materialelor și a bunurilor din dotare;
 - b) aprovizionează la timp centrul cu materiale de curățenie și întreținere, rechizite, consumabile, pe baza referatelor întocmite și aprobate;
 - c) ține evidența materialelor necesare și se consultă lunar cu salariații centrului de zi în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
 - d) verifică și răspunde de curățenia centrului de zi;
 - e) răspunde de buna gospodărire și amenajare a curții interioare a centrului de zi;
 - f) colaborează cu salariații și voluntarii centrului;
 - g) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al comunei Moroeni;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori persoanelor juridice;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Programul centrului de zi pentru persoane vârstnice este de luni până vineri, în intervalul orar 8,00 – 16,00.

La activitățile organizate în Centrul de zi, la care numărul participanților este limitat, selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități);

Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

Beneficiarii centrului de zi au obligația să nu deterioreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului Regulament și normele legale în vigoare.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea și funcționarea centrului.

Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, vor fi raportate primarului comunei Moroeni.

Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage, după sine, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.