

R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 25985/20.08.2026

Proiect

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi: „CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA ”cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 25984/20.08.2026;

- prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ghidul Solicitantului PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;

În temeiul prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Legii nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003 și ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor art. 7, alin. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. d, alin. (7), lit. b, art.136, alin. (10) și art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în municipiul Fălticeni, județul Suceava", cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de

îngrijire, abilitare și reabilitare”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile anexei nr. 3 la HCL nr. 88/30.05.2026 privind aprobarea înființării Serviciului social de zi “CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI , JUDEȚUL SUCEAVA ” cod serviciu „8810 CZ-V-I – centre de zi de asistență și recuperare” se modifică și completează în mod corespunzător.

Art.3. Primarul municipiului Fălticeni, prin compartimentele de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR

PRIMAR

Prof. Gheorghe Cătălin Coman

AVIZAT

SECRETAR GENERAL MUNICIPIU

Jr. Mihaela Busuioc

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
PRIMAR
NR. 25984/20.08.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al "CENTRULUI DE ZI ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI , JUDEȚUL SUCEAVA "
cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”

Prin HCL nr. 88/30.05.2026 a fost înființat Serviciului social de zi "CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI , JUDEȚUL SUCEAVA "

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale care au intrat în vigoare începând cu data de 1 iulie 2026, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi , conform anexei la prezentul proiect de hotărâre.

Față de cele prezentate supun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Fălticeni proiectul de hotărâre privind **modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al "CENTRULUI DE ZI ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI , JUDEȚUL SUCEAVA "**cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
prof. Gheorghe - Cătălin Coman

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
NR. 25986/20.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al “CENTRULUI DE ZI ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA ”
cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”

Având în vedere:

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

Serviciul social **“CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava nr. 88/30.05.2026, fiind aprobat și Regulamentul de Organizare și Funcționare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Având în vedere că începând cu data de 1 iulie 2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune revizuirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social de zi **“CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”

Supunem atenției dumneavoastră aprobarea proiectului de hotărâre cu referire la actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al **“CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA** cod serviciu „881.3.1.CZAR.PV – centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare”

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
Director executiv, Pinteia Mihaela Savetuca

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Serviciului social de zi:
„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE
ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL
FĂLTICENI , JUDEȚUL SUCEAVA ”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.1.CZAR.PV : Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„ CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA ”,

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Art 2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: UAT FĂLTICENI prin PRIMĂRIE - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa completă: municipiul Fălticeni , jud. Suceava ,str. Nicu Gane, nr. 13, codul poștal 725200

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 0012184, eliberat la data de 13.08.2026.

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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	
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; - persoanele victime ale	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	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:	Nu	
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:- mun. Fălticeni, str. Spicului, nr. 11, jud. Suceava

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 649,25 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 848,10mp

3. DESCRIEREA FUNCTIONALA

La nivelul soluției de arhitectură rezultă următoarele spații repartizate astfel:

Desfășurător – Suprafețe Utile			
Niv	Nr.	Denumire	Suprafață (mp)
Parter		Total Arie	532.40 m²
	P.01	Hol primire si asteptare	44.2
	P.02	Hol si asteptare	15.15
	P.03	Cab. consiliere	10.2
	P.04	Cab. medical	15.4
	P.05	Sala tratamente	17.95
	P.06	Sp. serv. îngrijire la domiciliu	9.05
	P.07	Dep. medicamente	4.9
	P.08	Vestiar pers. medical f	10.15
	P.09	Vestiar pers. medical b	7.65
	P.10	Hol	8.65
	P.11	Sala de mese	87.25
	P.12	Oficiu primire hrana	18.25
	P.13	Sas	2.7
	P.14	Vestiar	6.25
	P.15	Oficiu veselă	9.4
	P.16	Sp. multifuncțional petrecere timp liber	45.3
	P.17	Hol	24.85
	P.18	G.S. F.	2.5
	P.19	G.S. B.	2.55
	P.20	Igienizare/Vestiar B.	11.85
	P.21	Igienizare/Vestiar F.	12.65
	P.22	G.S. diz.	4.05
	P.23	Lenj. curata	3.7
	P.24	Lenj. murdara	3.9
	P.25	Depozitare	8.45

	P.26	Sala gimnastica	21.5
	P.27	Kinetoterapie/Fizioterapie	30.15
	P.28	Hol	13.25
	P.29	Masaj	21.2
	P.30	Salon pentru ingrijire	21.0
	P.31	Scara	17.6
	P.32	Intretinere/Biocide	5.4
	P.33	CT	15.35
Etaj 1			Total Arie
	E1.01	Scara	5.65
	E1.02	G.S.	2.25
	E1.03	Camera personal	6.1
	E1.04	Oficiu	10.1
	E1.05	Hol	19.65
	E1.06	Birou secretariat si contabilitate	19.75
	E1.07	Arhiva	13.15
	E1.08	Birou director	15.4
	E1.09	G.S.	3.45
	E1.10	Sala de sedinte	21.35
SUPRAFAȚĂ UTILĂ TOTALĂ			649,25 m²

Înălțimea spațiilor interioare

Parter – Înălțimea utilă a spațiilor este variabilă, minim. de 2,65 m.

Etaj – Înălțimea utilă a spațiilor interioare este de 2,60 m, respectiv 3,15m în arhivă și scară.

Notă: Dimensionarea spațiilor interioare a fost realizată în conformitate cu normele și normativele privind proiectarea construcțiilor de acest tip și cu respectarea cerințelor de calitate și siguranță în exploatare.

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA” este de a furniza :

1. La sediul centrului de zi:

- a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice:
 - activități de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, deplasare în interior, comunicare;
 - activități instrumentale ale vieții zilnice: efectuarea de cumpărături, activități de spălătorie, acompaniere și socializare;
- b) servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie/ fizioterapie, gimnastică medicală;

- c) consiliere psihosocială și informare, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice
- d) servicii medicale primare;

2. la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la centrul de zi:

- a) servicii de îngrijire personală respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, comunicare, efectuarea de cumpărături, activități de spălătorie, acompaniere și socializare.
- b) alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie/ fizioterapie, gimnastică medicală;
- c) servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu și suport în administrarea tratamentelor medicale.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat prin următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G 118/19.02.2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- Serviciul social este înființat în cadrul programului de interes național derulat de PNRR/2023/C 13/MMSS/14, Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Componenta 13 reforme sociale, investiția 14 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice .

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Anexa nr.6 din Ordinul nr. 29/2019 privind 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 alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările aduse de ORDINUL nr. 2.143 din 17 noiembrie 2022.

(3) Serviciul social „**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA**” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava nr. 88/30.05.2026 .

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA” 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 **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** 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 exploatării 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;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** sunt :

- a) persoane vârstnice, singure sau dependente
- b) persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri reduse
- c) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate
- d) persoane vârstnice cu afecțiuni/boli cronice
- e) persoane vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate

- f) persoane vârstnice care nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- g) persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- i) persoane vârstnice care nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- j) persoane vârstnice nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- k) persoane vârstnice care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor în **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** sunt:

a) Acte necesare:

- Copie după actul de identitate valabil;
- Cerere
- Copie după ultimul cupon de pensie;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Evaluare inițială
- Fisă de evaluare sociomedicală
- Copie după documente medicale
- Se pot solicita și alte documente dacă este cazul. (de ex. Adeverință de la medicul de familie/ medicul specialist).

b) Criterii de eligibilitate

- Vârsta corespunzătoare (pensionar, pensie de boală etc.) pentru serviciile acordate în cadrul activităților
- Persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup
- Se vor asigura cu prioritate serviciile sociale persoanelor pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Implementarea managementului de caz pentru persoana vârstnică dependentă care beneficiază de îngrijire pe termen lung;
- Organizarea de echipe mobile care acordă serviciile la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru sau funcționarea centrului de zi complementar cu o unitate de îngrijire la domiciliu.

c) Decizia de admitere/respingere

- Decizia de admitere/respingere o ia personalul de specialitate pe baza evaluării complexe a nevoilor identificate de persoanele specializate din cadrul serviciilor.

După aprobarea acordării serviciilor în cadrul centrului, furnizorul încheie un contract de acordare de servicii sociale cu beneficiarul. Aprobarea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale acordate în cadrul centrului de zi se face prin dispoziția scrisă a Primarului.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nu este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ÎN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** sunt: renunțarea clientului, schimbarea domiciliului legal al clientului, nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** 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 **„CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA”** 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. consiliere psihosocială și informare ;
 - 3. socializare și petrecerea timpului liber;
 - 4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
 - 5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
 - 6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
 - 7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
 - 8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - 2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
 - 3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
 - 4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
 - 2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
 - 3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
 - 4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 - 4. monitorizarea acordării serviciilor sociale
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
 - 2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 - 3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

Art.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE IN MUNICIPIUL FĂLTICENI, JUDEȚUL SUCEAVA**” va funcționa cu un număr de total personal 25 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava nr. nr. 88/30.05.2026

- personal de conducere: Coordonator centru 1;

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15;

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 voluntari

(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 șeful de centru.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate.

(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 proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale 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 serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii; întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) masor (325501)
- e) infirmieră (532103);
- f) psiholog (263411);

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social:

- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în municipiul Fălticeni un regulament de funcționare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura încetare/ acordare servicii, etc.).

- Evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate de Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în municipiul Fălticeni, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexității cazului, anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.

- Întocmește dosarele de caz și efectuează monitorizarea de caz.

Evaluează beneficiarii din punct de vedere psihosocial și fizic.

- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de câte ori este necesar.

- Organizează și participa la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor.

- Consiliază familia beneficiarilor, în funcție de caz.

- Actualizează periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.

- Sesizează autoritățile competente referitor la cazurile urmărite, atunci când este nevoie.

- Dezvoltă relațiile cu administrația locală: relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale centrului, întocmirea de convenții de colaborare și parteneriate, etc.

- Participa în cadrul altor activități desfășurate: evenimente de caritate și strângere de fonduri, târguri, etc.

- Recrutează, coordonează și supervizează voluntarii activi în centru.

- Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.

Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Asistent medical:

- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.

- Depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului prescris de medic.

- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții de pe listă, le analizează împreună cu medicul curant (dacă este cazul) și stabilește modul de intervenție.

- Efectuează activități de asistență și recuperare medicală, conform prescripțiilor medicale.

- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.

- Întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor.

- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.

- Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic.

- Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul.

- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari.

- Acordă o atenție deosebită categoriilor de populație care prezintă probleme sociale și de sănătate.
- Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități
- Intocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.

Kinetoterapeut:

- Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcție de afecțiunile specifice persoanelor vârstnice.
- Efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparate de electroterapie;
- Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite de medicul specialist;
- Evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente sau din comunitate sau cu handicap) consemnându-le în Fișa individuală de balneo-fizio-kinetoterapie;
- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului de fizioterapie precum și de activitățile de recuperare;
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarilor și informează coordonatorul asupra modificărilor intervenite.
- Informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar.
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate beneficiarilor aflați în program.
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- la toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale;
- Intocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
- Ține evidența materialelor sanitare consumate lunar;
- Răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție ;
- Are obligația să respecte și să aplice prevederile Codului de etică și de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice

- Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, asistati si vizitatori;

Psiholog:

- Acordă asistenta psihologica la intrarea beneficiarului si pe tot parcursul frecventarii centrului participa la elaborarea planului de interventie, informind coordonatorul de toate problemele privind activitatea pe care o desfasoara
- Consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezent de doua ori pe luna
- Intocmeste Fisa de observatii psihologice beneficiarilor, in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare.
- Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicati cat mai multi beneficiari, a caror stare fizica si psihica le permite participarea
- Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere
- Aduce la cunostinta coordonatorului orice schimbare importanta a starii psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Asigura consilierea de specialitate a personalului din centru
- Evalueaza periodic personalul din subordine si trimite spre stiinta/informare conducatorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologica
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia varstnicului
- Are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact, in incinta centrului
- Respecta normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor
- Respecta secretul profesional si confidentialitate privind activitatea din unitate Respecta ROI si ROF
- Indeplineste orice sarcina indicate de conducerea unitatii.

Masorul:

- Identifica cerinta clientului/clientei prin ascultarea cu atentie a dorintei sale.
- Identifica posibilitatile de servire a clientului/clientei, in functie de programarile deja existente si il informeaza pe acesta/aceasta cu privire la programare;
- Inscribe data si ora programarii in agenda de lucru.
- Efectueaza la cel mai inalt standard profesional activitati specifice calificarii: masaj, reflexoterapie, impachetari etc, atât în cadrul centrului cât și la domiciliul prin echipa mobilă proprie.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si asigura colectarea corecta a deseurilor si resturilor.
- In functie de dorinta clientului/clientei, ofera cu profesionalism solutii si sfaturi.
- Prezinta clientului/clientei tipurile de materiale si instrumente ce urmeaza a fi utilizate pentru satisfacerea cerintei acestuia/acesteia.
- Ascuta cu rabdare eventualele nemulumiri ale clientului/clientei si prezinta solutiile identificate pentru remedierea acestora.
- Comunica conducerii eventualele reclamatii ale clientului/clientei.

Infiriera/Ingrijitor batrani la domiciliu

- Asigura conditiile igienico-sanitare (igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei, igiena personala);
- Completează fisa de ingrijire a persoanei asistate si o prezinta persoanelor in drept;
- Gestioneaza resursele materiale si banesti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei beneficiare;
- Evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de situatiile aparute, pentru ingrijirea eficienta a beneficiarului;
- Acorda ingrijiri igienice beneficiarului;
- Acorda masuri de prim-ajutor cu rapiditate pentru a inlatura cauzele accidentului/incidentului;
- Asigura confortul psihic al persoanei vîrstnice asistate, conform particularitatilor individuale ale acestuia;
- Asigura transportul batranilor asistati conform tehnicilor de transport specifice si in concordanta cu programul zilnic de ingrijire;
- Asista personalul medical la efectuarea curelor terapeutice;
- Supravegheaza beneficiarul in timpul servirii mesei, acorda sprijin, daca este cazul;

Art.11:

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- a) administrator (111210)
- b) personal pentru curățenie (911201)
- c) responsabil resurse umane (112033)
- d) responsabil financiar (2411)
- e) muncitor calificat

Administratorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale Centrului pentru persoane vârstnice;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare centrului;
- ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii centrului;

Personal pentru curățenie, întreținere îndeplinește următoarele atribuții specifice

- asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Centrului pentru persoane vârstnice;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe
- spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico-sanitare
- sterge praful, lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru și standardului de calitate
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat
- asigură curățenia și igienizarea periodică spațiilor anexe, holuri, recepție, scări
- aerisește spațiile și încăperile conform programului de lucru și procedurilor interne;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații în funcție de competențe și dotare;

Responsabil resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice

- asigură, conform atribuțiilor care îi revin și potrivit actelor normative în vigoare, încadrarea în posturile prevăzute în statul de organizare a personalului necesar;
- asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
- monitorizează evoluția stării și practici disciplinare în rândul personalului, întocmește documentele de personal privind acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor;
- introduce în dosarele personale documentele de evaluare și definitivare în profesie;
- organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a activității și conduitei personalului centrului;
- eliberează, la cerere, adeverințe de serviciu;
- organizarea resurselor umane (structura organizatorică, fisele de post cadru și individualizate, evidența de personal și a posturilor vacante);
- asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal);
- întocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a convențiilor civile de prestări servicii;
- realizarea înregistrării contractelor de muncă în ReviSal și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta;
- întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;

Responsabil financiar îndeplinește următoarele atribuții specifice

- organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, potrivit legii contabilității;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea lor;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale.
- organizează și conduce contabilitatea angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariaților, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- ține la zi contabilitatea, întocmind bilanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- operează în fișele analitice ale conturilor.

Muncitorul calificat îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații în funcție de competențe și dotare;
- Alte atribuții prevăzute în legislație și/sau fișa postului

Art.12 . Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria municipiului Fălticeni – Direcția de Asistență Socială (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.

Intocmit,
Dir. DAS Pinteia Mihaela Savetuca