

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 72
din 30.04.2026

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, aprobat prin art.1 la Hotărârea nr.5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în ședință ordinară la convocarea Primarului municipiului Adjud:

- Având în vedere Referatul de aprobare nr.132/1732 din 04.03.2026 /Nr. act (RU)1733 din 04.03.2026, Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud - inițiatorul proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, aprobat prin art.1 la Hotărârea nr.5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Adjud nr.132/1763 din 05.03.2026 /Nr. act (RU)1764 din 05.03.2026, precum și anexa nr.1 la proiectul de hotărâre;

- Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud;

- Luînd act de avizul Comisiei pentru activități social - culturale, culte, învățământ, sănătate și activități sportive, muncă, familie și protecție socială, avizul Comisiei pentru activități economico-financiare și administrarea serviciilor publice furnizate a Consiliului Local al municipiului Adjud, precum și avizul Comisiei juridică și de disciplină;

- Motivat de art. 7 alin. (1) lit. b) art.9 alin.(1), (3) lit.c), art.10 alin.(1) din Legea nr. 17 din 6.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul art.3, art.41, art.42, art.43 din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportat la Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- În conformitate Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Luînd act de prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

- În baza prevederilor Ordinului nr. 29 din 3 ianuarie 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Reținând Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice și Ordinul nr. 1126 din 9 mai 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;

- În temeiul art.7 din Legea nr. 52 din 21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Luând în considerare art.129 alin.2 lit.a), art.129 alin.7 lit.b), art.139 alin.(1), art. 140 alin. (1) și (3), art. 154 alin. (1), art.196 alin.1 lit.a), art. 197, art.200, art.243 alin.1 lit.a) și b), art.370 alin.(2) lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”, aprobat prin art.1 la Hotărârea nr.5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, care constituie anexa nr.1 a prezentei hotărâri.

Art.2. Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud - se înlocuiește cu Anexa nr.1 la prezenta hotărâre - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”.

Art.3. Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii se va face de către Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, prin Direcția de Asistență Socială Adjud.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Vrancea pentru controlul de legalitate, Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și părților interesate, prin grija Serviciului administrație publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Elena Năstac

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr. Andra-Geņoveva Sibişan

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr.1 la HCL nr. 72 din 30.04.2026

**Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social
„Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”**

ART.1. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”, structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, care se aprobă în vederea asigurării funcționării și licențierii acestuia (menținerii licenței), cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

ART.2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, funcționează din 24.05.2018 în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, ca serviciu public specializat de interes local, fără personalitate juridică.

Direcția de Asistență Socială Adjud a fost acreditată în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform certificatului de acreditare seria AF nr.004235 eliberat în 22 august 2018 de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, având CUI 39490790.

Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a deține licență de funcționare seria LF nr.0010556 din 17.11.2021, acordată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a desfășoară activități în imobilul situat în municipiul Adjud, str. Salcânilor, FN, înscris în CF 51514, tarla 69, parcela 2744, în suprafață construită desfășurată de 351 mp.

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, etc.

ART.3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” este de a furniza servicii sociale primare persoanelor vârstnice din comunitatea Adjud, de a iniția și susține acțiuni de protecție și asistență psiho-socială în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale persoanelor vârstnice, promovării atitudinii de sprijin și solidaritate pentru categoriile sociale defavorizate prin asigurarea unui cadru adecvat de asistență a persoanelor vârstnice care să respecte identitatea și demnitatea acestora. Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a se adresează pensionarilor de pe raza UAT municipiul Adjud, prin angrenarea acestora în activități cu caracter recreativ și socio - cultural, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.

Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a furnizează servicii sociale, precum: informare și asistență privind drepturile de protecție socială, servicii de consiliere psihologică și socială, servicii de asistență și informare medicală, servicii de terapie ocupațională și petrecerea timpului liber, kinetoterapie, acțiuni și serbări comunitare, acțiuni de tip voluntariat.

Serviciile sociale furnizate au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de vulnerabilitate ale persoanelor vârstnice, care pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială a acestora, fiind furnizate zilnic beneficiarilor, conform programului.

În vederea realizării atribuțiilor ce-i revin, Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare, etc.

Obiectivele Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a sunt următoarele:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

ART.4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Adjud, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială Adjud, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții al acesteia.

Deține licența de funcționare seria LF Nr. 0010556 din 17.11.2021 acordată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Inițial a funcționat în sediul de pe str. Republicii, nr.45, bloc 93, parter, municipiul Adjud, județul Vrancea, sub denumirea „Centrul Comunitar pentru persoane de vârsta a treia” Adjud și a avut aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Adjud nr. 107 din 02 iulie 2009.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi, atribuțiile personalului și categoriile orientative de personal.

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 886 din 05.10.2000 privind aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâre de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâre de Guvern nr. 797 din 08 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin MMJS nr. 29 din 3 ianuarie 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin MMSS nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Ordin MMFTSS nr. 1126 din 9 mai 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;

- Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale, cu impact asupra activității Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a;

ART.5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a 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.

Conform Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și **principii generale**:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și

membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căruia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;

w) intervenția de urgență, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de

risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă și care nu poate fi soluționată de specialiștii din acea instituție, conform competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se anunță imediat serviciul public de asistență socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunță serviciul de asistență socială de urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- 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 de zi pentru persoane de vârsta a-III-a cu Direcția de Asistență Socială Adjude;

ART.6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjude, sunt persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate, singurătate, marginalizate sau în risc de excluziune socială din comunitatea Adjude.

2. Condițiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

- a) Criterii de eligibilitate:
 - persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Adjude;
 - persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Întocmirea unui dosar care să cuprindă următoarele documente:

- copie după buletinul de identitate sau cartea de identitate a solicitantului;
- copie după ultimul cupon de pensie primit;
- cerere de înscriere în centru;
- anchetă socială;

c) Decizia de admitere/respingere se ia astfel:

După aprobarea cererii de înscriere în Centru, se face analiza dosarului solicitantului de către echipa multidisciplinară și se întocmește contractul de furnizare de servicii.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, pe perioadă nedeterminată. Formularul este reglementat de Ordin nr. 1126 din 9 mai 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.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: Serviciile oferite în cadrul „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud sunt gratuite.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

-refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

-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;

-încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

-retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

-limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

-schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

-nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- forța majoră, dacă este invocată;

- decesul beneficiarului;

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

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate.

4. Drepturile beneficiarilor „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

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.

5. Obligațiile beneficiarilor „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

- 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 nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta Centrului;
- d) să aibă un comportament adecvat;
- e) să respecte programul Centrului;
- f) să coopereze cu celelalte persoane din Centru;
- e) să manifeste înțelegere față de ceilalți beneficiari, abordând un comportament familial, respectuos și de ajutor reciproc;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- g) să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART.7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a” din municipiul Adjud sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- oferă servicii sociale specifice centrului de zi;
- asistență socială și socio-medicală;
- consiliere psihologică;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- acțiuni de tip voluntariat;
- kinetoterapie.

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

- campanii de informare în comunitate;
- campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
- pagina de facebook;
- site-ul www.adjud.ro;
- colaborarea cu unități de învățământ locale și din zonele limitrofe;
- elaborarea raportului anual 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:

- sunt promovate drepturile persoanelor vârstnice prin activități comune cu membrii comunității locale prin implicarea în campanii de ajutorare;
- obiceiuri și tradiții de Crăciun, Paște, 8 Martie, etc;
- organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internaționale a persoanelor vârstnice - 1 octombrie;
- ieșiri în comunitate, excursii, plimbări, confecționarea de obiecte artisanale, serbări comunitare, onomastici, concursuri, petrecerea timpului liber, etc.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- completarea planurilor individuale de servicii;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin întocmirea următoarelor documente:

- propuneri de buget la începutul fiecărui an;
- întocmirea lunară a referatelor de necesitate ce asigură buna desfășurare a activităților „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud;
- întocmirea raportului anual de activitate;
- alte documente necesare pentru buna desfășurare a activităților;

ART.8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” are prevăzut un număr de 6 posturi, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate:1;
- b) personal de specialitate: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical, 1 animator socio-educativ;

Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonator personal de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență III B și III C, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART.9. PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere este asigurat de către:

- a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Adjud;
- b) coordonatorul personalului de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a”.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate al „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent efectuarea unor cercetări disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
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 angajații Centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează sesizările care sunt adresate Centrului referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului 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 funcționare;
12. Reprezintă Centrul 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;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Adjud, cu alte instituții publice locale/județene/naționale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Formulează propuneri privind bugetul Centrului;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atât personalului, cât și beneficiarilor;
16. Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
17. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
18. Întocmește referate sau note de fundamentare care susțin necesitatea emiterii unor dispoziții ale Directorului executiv;
19. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a;
20. Întocmește proceduri operaționale, proceduri de sistem, liste cu documentele în vigoare, alte documente specifice activităților de control intern managerial și asigură difuzarea acestora;
21. Pune la dispoziția organelor de control toate datele, informațiile și documentele solicitate privind activitatea desfășurată, în condițiile legii;
22. Este responsabil de activitatea de comunicare cu publicul;
23. Are obligația de a sesiza și informa directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Adjud asupra oricăror deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților din centru, cu privire la beneficiari sau la aspecte de tip organizatoric, cu propuneri de măsuri și recomandări;

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie / asistență socială / 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului personalului de specialitate al Centrului se face în condițiile legii.

ART.10. PERSONALUL DE SPECIALITATE

Personalul de specialitate din cadrul „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud este reprezentat de următoarele categorii de angajați: asistent social (cod COR 263501); psiholog (cod COR 263402 sau 263403); kinetoterapeut (cod COR 226405); asistent medical generalist (cod COR 325901); animator socioeducativ (cod COR 516907);

Atribuțiile personalului de specialitate sunt următoarele:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Principalele atribuții ale asistentului social sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice;
2. Constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale;
3. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a” din municipiul Adjud.
4. Răspunde în fața conducerii Direcției de Asistență Socială Adjud de evaluarea la timp a cererilor beneficiarilor, adreselor și lucrărilor repartizate spre rezolvare, a diverselor reclamații și sesizări adresate „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”.
5. Asigură consilierea socială și îndrumarea persoanelor vârstnice beneficiare de servicii, a familiilor acestora, etc., în funcție de nevoile sociale identificate atât la Centru, cât și pe teren.
6. Informează cu privire la drepturile de protecție socială și sprijină beneficiarii în vederea dobândirii unor drepturi.
7. Evaluează nevoia de servicii a beneficiarilor, identifică nevoi și resurse în vederea asigurării unor informații și intervenții optime pentru beneficiarii care solicită servicii la „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”, cât și pentru creșterea participării la viața comunității și rezolvării de probleme sociale semnalate de persoanele vârstnice.
8. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.
9. Efectuează anchete sociale.
10. Participă la întocmirea și completarea planurilor de intervenție personalizate, precum și la încheierea contractelor de furnizare de servicii a beneficiarilor, alături de ceilalți specialiști din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”.
11. Sesizează orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a” cu privire la beneficiari și propune măsuri și recomandări ca urmare a celor semnalate.

Principalele atribuții ale psihologului sunt următoarele:

1. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice din municipiul Adjud, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”.
2. Răspunde în fața conducerii Direcției de Asistență Socială Adjud de evaluarea la timp a cererilor beneficiarilor, adreselor și lucrărilor repartizate spre rezolvare, a diverselor reclamații și sesizări adresate „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”.
3. Aplică teste psihologice, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
4. Acordă servicii specializate persoanelor de vârstă a-III-a, în concordanță cu standardele minime obligatorii privind consilierea și sprijinul persoanelor vârstnice.
5. Întocmește rapoartele de evaluare psihologică a beneficiarilor.
6. Oferă asistență și informare persoanelor de vârstă a-III-a pentru a face față dificultăților psihosociale.
7. Face recomandări pentru dezvoltarea unor strategii de adaptare pentru îmbunătățirea calității vieții.

8. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.

9. Participă la întocmirea și completarea planurilor de intervenție personalizate și la încheierea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii, alături de ceilalți specialiști din „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”.

Principalele atribuții ale kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Evaluează din punct de vedere kinetoterapeutic beneficiarii Centrului și redactează fișele de evaluare/reevaluare a acestora;
2. Stabilește instrumentele de lucru necesare pentru evaluarea kinetoterapeutică;
3. Întocmește planul de recuperare pentru fiecare beneficiar cu afecțiuni ce necesită terapie prin mișcare, precum și fișele individuale ale beneficiarilor ce conțin evidența ședințelor de recuperare, evaluările, rezultatele obținute; folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor; evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
4. Efectuează gimnastica medicală și supraveghează actele care vizează reeducarea neuroatromiokinetică, corectivă sau compensator, efectuată în timpul unui tratament profilactic sau curativ.
5. Efectuează acte motrice specifice sub formă de exerciții conform tehnicilor și metodelor cunoscute.
6. Realizează manual masaje care reprezintă manevre externe realizate asupra țesuturilor, cu ajutorul unor produse farmaceutice, care conduc la mobilizarea sau stimularea metodică, mecanică sau reflexă a țesuturilor moi subcutanate.
7. Asigură potențialul maxim al funcțiilor motrice.
8. Promovează sănătatea și starea de bine a individului.
9. Previne și limitează incapacitățile și dizabilitățile la beneficiarii cu risc de alterare a comportamentului motor datorită unor factori de stres biomecanic, socio-economic sau a stilului de viață, precum și la persoanele cu deficiențe senzo-motorii congenitale sau dobândite.
10. Realizează fișele individuale ale beneficiarilor.
11. Oferă asistență de specialitate în vederea furnizării de servicii kinetoterapeutice necesare recuperării beneficiarilor Centrului;
12. Consiliază kinetoterapeutic beneficiarii Centrului, conform Planului individual de servicii;
13. Realizează planificarea zilnică a ședințelor de kinetoterapie, planul de tratament și obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a activității cu fiecare beneficiar.
14. Evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora.
15. Elaborează programe individuale pentru terapia deficiențelor.
16. Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție.
17. Face demersuri în mod constant pentru ca o parte din activitățile de abilitare / reabilitare să fie continuate de beneficiari și acasă;
18. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârstă a - III - a din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjude;

Principalele atribuții ale asistentului medical sunt următoarele:

1. Participă la selecția și evaluarea persoanelor vârstnice, în colaborare cu echipa „Centrului de zi pentru persoane de vârstă a-III-a” din municipiul Adjude.
2. Asigură informarea, consilierea și îndrumarea persoanelor vârstnice beneficiare de servicii, a familiilor acestora, etc., în funcție de nevoile socio-medice identificate.

3. Informează beneficiarii Centrului cu privire la drepturile din domeniul asigurărilor medicale de sănătate și îi sprijină în vederea dobândirii acestora.

4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea identificării de resurse, precum și pentru schimb de experiență.

5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și apelează serviciul de urgență 112;

6. Evaluează nevoia de servicii medicale a beneficiarilor, identifică nevoi și resurse în vederea asigurării unor informații și intervenții cât mai optime pentru beneficiarul care solicită servicii la „Centrul de zi pentru persoane de vârstă a-III-a”, cât și pentru creșterea participării la viața comunității și rezolvării de probleme socio-medicale semnalate de persoanele vârstnice.

7. Consiliază medical persoanele vârstnice beneficiare de servicii ale Centrului, în funcție de nevoile socio-medicale identificate în Planul individual de servicii;

8. Evaluează din punct de vedere medical beneficiarii Centrului și redactează fișele de observații ale acestora;

9. Efectuează eventualele tratamente ce pot fi oferite la Centru;

10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;

11. Participă la competițiile sportive organizate sub egida Primăriei municipiului Adjud în bazele sportive din subordinea Consiliului Local al municipiului Adjud (stadion municipal, săli de sport).

Principalele atribuții ale animatorului socioeducativ sunt următoarele:

1. Realizează activitățile în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare de obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism, etc.) și a diverselor expoziții în Centru și comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială.

2. Realizează expoziții cu produsele realizate.

3. Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare și a creșterii stimei de sine în rândul beneficiarilor.

4. Descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia.

5. Organizează activitățile de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora evaluează obiectivele anterior stabilite în respectivul plan.

6. Urmărește și consemnează gradul de participare activă la viața comunității și gradul de rezolvare a unor probleme ale beneficiarilor, precum și gradul de satisfacție din Centru.

7. Organizează, animează, supraveghează activitățile de terapie ocupațională și îndrumă beneficiarii în desfășurarea activităților de petrecere a timpului liber din cadrul Centrului și din exterior (sportive, culturale, turistice, jocuri);

8. Participă alături de echipa de specialiști la organizarea de acțiuni comunitare pentru beneficiari (serbări, excursii, etc.), dezvoltarea activităților de terapie ocupațională și petrecerea timpului liber.

9. Promovează în comunitate serviciile și activitățile desfășurate la nivel de Centru;

ART. 11. PERSONALUL CU ATRIBUȚII ADMINISTRATIVE/GOSPODĂRIRE:

Această categorie de personal poate fi asigurată de un salariat al Centrului sau cu atribuții delegate unui alt angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud sau în baza unui contract de prestări servicii.

Principalele atribuții ale personalului care asigură curățenia în spații sunt:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea clădirii, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico - sanitare în vigoare.

2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului, etc.;

3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri.

4. Curăță împrejurimile clădirii.

ART. 12. FINANȚAREA CENTRULUI

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” din municipiul Adjud se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Direcției de Asistență Socială Adjud;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Adjud și îl înlocuiește pe cele aprobat prin art.1 al Hotărârii nr. 5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud.

Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință personalului Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, beneficiarilor serviciilor acordate și Direcției de Asistență Socială Adjud.

Încălcarea prevederilor Regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a” se poate face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Adjud, aprobată în condițiile legii.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Elena Năstac

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr. Andra-Genoveva Sibîșan