



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA

HOTĂRÂREA NR. 41

Privind: reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,,

Consiliul Local al Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 25.08.2026, la care participă un număr de 13 consilieri comunali din numărul total de 13 în funcție;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 7 – art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- e) art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 129 alin. (1), (2), lit. d), alin (7), lit. b), c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 30 alin. (3), lit. b), alin. (4), lit. a), b), alin. (5) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) art. 7, lit. a), c), art. 8, lit. c) din Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- i) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii nr. 197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- k) H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legii nr. 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale, precum si 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;
- m) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- n) Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale și Anexa 8 - standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) capitolului IX din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) H.C.L. nr. 26 din 20.05.2020 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri cu caracter normativ care se supun adoptării Consiliului Local al Comunei Păușești-Măglași;
- r) H.C.L. nr. 55 din 05.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Păușești-Măglași;
- s) H.C.L. nr. 25 din 11.06.2026 privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile iulie-septembrie 2026;

Luând act de:

- a) proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,, ;
- b) referatul de aprobare a proiectului de hotărâre întocmit de primarul comunei, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 5569 din 10.07.2023;
- c) raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 5608 din 10.07.2024;
- d) avizul consultativ al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și al comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1), art. 197 alin. (1), (2), (4) și art. 198 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi “pentru”, 0 “abțineri”, 0 voturi “contra”, adoptă următoarea :

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,, , prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul comunei, prin aparatul său de specialitate aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Păușești-Măglași, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei, prefectului județului Vâlcea și se depune la Monitorul Oficial al Comunei Păușești-Măglași, în format electronic, la pagina de internet www.primariapausesti-maglasi.ro, în subeticheta „Hotărârile autorității deliberative,, , pentru înscrierea în Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative și publicare, prin grija inspectorului din cadrul Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative.

Președinte de ședință,
Ioan BĂJANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Mihaela-Florela POPESCU

Păușești-Măglași, 25.08.2026

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 41/25.08.2026		
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate x simplă ☐ absolută ☐ calificată	25/08/2026
2	Comunicarea către primar	25/08/2026
3	Comunicarea către prefectul județului	26/08/2026
4	Aducerea la cunoștință publică	26/08/2026
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	.../.../.....
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	26/08/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciilor sociale oferite de *Centrul de zi de asistență și recuperare*

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 881.3.1.CZAR.PV
---	---

Denumirea serviciului social: ***Centru de Zi de Asistență și Recuperare***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:
Primăria Păușești-Măglași- Compartiment SPAS- Asistență Socială

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

2. Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: *Primăria Comunei Păușești-Măglași-Compartiment Asistență Socială*

Adresa completă: *localitatea Păușești-Măglași, județul Vâlcea, str. Principală nr. 24, codul poștal 247470.*

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007353 seria AF, eliberat la data de 11.06.2021

Categoria FSS	Public
Date privind serviciul social	
Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari	Persoană vârstnică: PV

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

Deține licență de funcționare:	<i>seria LF nr. 0011198 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității sociale la data de 21.03.2022</i> <i>Capacitate 6 beneficiari/zi și până la 28 beneficiari/lună reprezentând beneficiarii cu contracte de furnizare a serviciilor sociale active</i>
Serviciul social este organizat	Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	Nu

Adresa serviciului social: localitatea Păușești-Măglași, județul Vâlcea, str. Pricipală nr. 10, codul poștal 247470.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social funcționează într-o clădire cu regim de înălțime parter(P), având o suprafață construită la sol de 583 m.p. și o curte exterioară în suprafață de 1292 m.p. În aceeași clădire își desfășoară activitatea și serviciul social, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu, cele două servicii sociale utilizând spații distincte și, după caz, spații comune.

Spațiul destinat serviciului social Centru de Zi de Asistență și Recuperare este compartimentat și dotat pentru desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare funcțională, fiind alcătuit din: 1 birou pentru coordonatorul centrului; 1 salon de masaj; 1 salon de kinetoterapie; 1 cabinet de fizioterapie; 1 sală multifuncțională; 1 salon de socializare; 1 sală de terapie ocupațională; 1 spațiu tehnic; 3 holuri; 2 spații de acces/separare (SAS); 1 vestiar pentru personal; 2 vestiare pentru beneficiari (bărbați/femei); 2 dușuri pentru beneficiari (bărbați/femei); 4 grupuri sanitare, dintre care unul destinat personalului, unul adaptat persoanelor cu dizabilități, unul pentru bărbați și unul pentru femei.

Spațiile sunt organizate astfel încât să permit desfășurarea în condiții optime a activităților terapeutice, de recuperare, socializare și administrative. Serviciul utilizează în comun cu serviciul social Unitate de Îngrijiri la Domiciliu, spațiile auxiliare ale clădirii, respectiv holurile, grupurile sanitare, vestiarele, spațiile de acces (SAS) și spațiile tehnice, birou coordonator, care asigură condițiile necesare desfășurării activității în conformitate cu standardele minime de calitate.

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	Da
	În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social	Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centru de Zi de Asistență și Recuperare” are drept scop: asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice dependente dar în mod special a unor activități specifice de /reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente, dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale, precum și în scopul prevenirii instituționalizării.

Toate acestea au menirea de a ajuta beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să prevină și să combată riscul de excluziune socială sau marginalizare, dar și pentru a crește calitatea vieții beneficiarilor centrului.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centru de Zi de Asistență și Recuperare” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: *Anexa nr. 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate – Centre de zi pentru persoane vârstnice*, aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare - „*Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsura de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui raza administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.*”

b) dispoziției primarului comunei.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere

Dosarul personal al beneficiarului trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) cererea de admitere semnată de beneficiar, completată de solicitant sau familia/reprezentantul legal al beneficiarului și aprobată de conducătorul centrului;

b) copie după actul de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, al solicitantului;

c) cupon de pensie/indemnizație recent;

d) contract cu solicitantul pentru furnizarea serviciilor sociale.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

Serviciile sociale se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

a) nu au venituri și nici susținători legali;

b) sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune, acordat în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, sau realizează venituri al căror quantum se situează inclusiv și până la nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de legislația în vigoare.

c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice realizează venituri al căror quantum se situează sub quantumurile veniturilor prevăzute la litera b).

Sunt eligibile persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și care se regăsesc în una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau altor persoane obligate la aceasta;

b) persoanele vârstnice care au stabilit un anumit grad de dependență, conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

c) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

e) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată

f) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

g) persoane vârstnice care trăiesc în comunități marginalizate:

- necesită îngrijire și asistență specializată - terapii de recuperare;

- necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență, în funcție de condițiile contractuale plata contribuției din partea beneficiarului, respectiv persoana care participă la plata contribuției, dacă este cazul.

Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social;

Sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

Decizia de admitere/respingere este luată de primarul comunei Păușești-Măglași, pe baza referatului asistentului social care instrumentează cazul după evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de admitere, pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Nevoile persoanei vârstnice se evaluează prin ancheta socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

În urma evaluării nevoilor beneficiarilor, echipa de specialiști va realiza planul de intervenție sau, după caz, planul de îngrijire și asistență al beneficiarului în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Coordonarea intervențiilor pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență.

Modelul planului individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul SPAS-Asistență Socială.

Reevaluarea nevoilor beneficiarului se va realiza o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic/si sau psihic al beneficiarului si/sau ale situației socioeconomice a acestuia.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Conform procedurii proprii a centrului privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, aprobată prin decizia furnizorului Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul de asistență socială, pentru beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași încetează acordarea serviciilor sociale în următoarele situații:

- a) la solicitarea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- b) în cazul decesului beneficiarului;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) în cazul în care comportamentul persoanei prejudiciază anturajul sau personalul centrului - prin decizia conducerii centrului;
- e) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- f) acordul părților privind încetarea contractului;
- g) scopul contractului a fost atins;
- h) forța majoră, dacă este invocată;
- i) beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform contractului de acordare de servicii sociale;

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) asistență și îngrijire personală – ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (transfer și mobilizare în cadrul centrului);

b) asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
c) activități de recuperare și reabilitare funcțională: kinetoterapie; fizioterapie; gimnastică medicală; gimnastică/exerciții fizice de întreținere; masaj și terapii de relaxare; activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

d) activități de inserție și integrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială specifice profesiei; activități de socializare și petrecere a timpului liber.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- *Nu este cazul.*

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) participarea personalului la programe de formare profesională continuă;

b) evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire;

c) dezvoltarea colaborării cu instituții publice, unități sanitare și organizații neguvernamentale;

d) organizarea de activități suplimentare de informare, socializare și promovare a unui stil de viață sănătos pentru beneficiari.

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

a) resurse umane (personalul centrului și colaboratorii);

b) resurse materiale (spațiile, echipamentele și dotările centrului);

c) resurse financiare asigurate din bugetul local și din alte surse legal constituite, după caz.

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

(1) Serviciul social „Centru de Zi de Asistență și Recuperare” funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Păușești-Măglași nr. 34 din 23.07.2026 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași, din care:

a) personal de conducere: *1 post vacant coordonator serviciu.*

Coordonarea serviciului social este asigurată de o persoană, prin delegarea atribuțiilor, în baza dispoziției primarului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: *2 posturi, respectiv, 1 post asistent social (vacant), ale cărui atribuții sunt exercitate prin delegare de către asistentul social din cadrul SPAS și 1 post asistent BFT (ocupat);*

c) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: *3 persoane, respectiv, medic primar recuperare, medicină fizică și balneologie; medic primar medicină internă; kinetoterapeut.*

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: *în domeniul social, educativ și recreativ, pentru sprijinirea activităților de socializare, terapie ocupațională, organizarea de evenimente și însoțirea beneficiarilor.*

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

La data aprobării prezentului regulament nu sunt încheiate convenții de colaborare cu instituții de învățământ pentru desfășurarea practicii studenților. În situația încheierii unor astfel de convenții, practica se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

La data aprobării prezentului regulament, serviciul social nu are încheiate contracte/convenții de colaborare cu instituții de învățământ superior pentru desfășurarea practicii studenților. În situația încheierii unor astfel de convenții, practica se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1 angajat la 9,33 beneficiari (3 posturi prevăzute în statul de funcții și 28 de beneficiari cu contracte de furnizare a serviciilor sociale active).

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) 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.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent social (263501);

b) asistent medical balneofizioterapie (325909).

(1) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ - Nu este cazul

12. Consiliul consultativ- Nu este cazul .

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului	NU
c) bugetul locale ale comunei	DA
d) bugetul de stat	DA
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	NU

ANEXĂ la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	Nu este cazul
2. Alimentație:	Nu este cazul
3. Asistență și îngrijire personală	ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (transfer și mobilizare constând, în ajutor pentru trecerea de la o poziție la alta, în cadrul centrului)
4. Asistență medicală	asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	a. kinetoterapie b. fizioterapie c. gimnastică medicală d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere e. masaj și terapii de relaxare f. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, c. activități de socializare și petrecere a timpului liber
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	Nu este cazul