**ROMANIA**
**COMUNA DOBROSLOVENI**
**JUDETUL OLT**
*Strada A.I. Cuza nr. 1*
*Tel: 0249530022, fax: 0249530210*
*e-mail: primar@dobrosloveni.ro*

# PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 21 din 17.06.2026

**privind înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810 CZ V I, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții**

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare al primarului Comunei Dobrosloveni, nr. 3962 DIN 15.06.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială, nr. 3411/ 22.05.2026 ;
- contractul de finanțare aferent proiectului „Construirea unui centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în Comuna Dobrosloveni, județul Olt", finanțat prin PNRR, Componenta C13 Reforme Sociale, Investiția I4;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 45 din 21.07.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 din 27.04.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, Anexa nr. 6, privind standardele minime de calitate aplicabile centrelor de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ V I;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- avizul Comisiei pentru învățământ, sanatate, cultură, dezvoltare turistică, protecție socială, activități sportive și de agrement, turism

In temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) si art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DOBROSLOVENI**

**PROPUNE SPRE APROBARE**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 8810 CZ V I, denumit în continuare **Centrul**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrosloveni, prin Compartimentul de Asistență Socială.

**Art. 2.** Centrul acordă servicii sociale în regim de zi, fără cazare, pentru persoane vârstnice, inclusiv persoane încadrate în gradul I de dependență, în limita capacității aprobate.

**Art. 3.** Se aprobă capacitatea Centrului de 61 beneficiari pe zi.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Se aprobă organigrama Centrului, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Se aprobă statul de funcții al Centrului, cu un total de 18 posturi, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7.** Personalul Centrului poate fi asigurat prin personal propriu, personal contractual, personal de specialitate contractat, voluntari sau furnizori de servicii, cu respectarea standardelor minime de calitate și a legislației aplicabile.

**Art. 8.** Se împuternicește primarul Comunei Dobrosloveni să dispună măsurile necesare pentru operaționalizarea Centrului și pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social.

**Art. 9.** Compartimentul de Asistență Socială, compartimentul stare civila,arhiva ,resurse umane, compartimentul contabilitate,achizitii publice,urbanism și celelalte compartimente de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 10.**La data adoptarii prezentei hotarari, orice altă hotarare contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 11.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județul Olt, primarului Comunei Dobrosloveni, Compartimentului de Asistență Socială, compartimentelor de specialitate si se va publica pe pagina de internet a comunei Dobrosloveni: http://www.dobrosloveni.ro

**PRIMAR ,**

**TUDORASCU GHEORGHE**

[redacted]

*Avizat pentru legalitate,*

**SECRETAR GENERAL**

**UATC DOBROSLOVENI**

[redacted]

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DOBROSLOVENI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROSLOVENI

Anexa nr. 1 la PH

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

## al Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice Comuna Dobrosloveni, judetul Olt

| | |
|---|---|
| **Denumire serviciu social** | Centru de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice |
| **Cod serviciu social** | 8810 CZ V I |
| **Furnizor serviciu social** | Comuna Dobrosloveni |
| **Judet** | Olt |
| **Capacitate** | 61 beneficiari pe zi |
| **Regim de functionare** | Serviciu social acordat in regim de zi, fara cazare |

### Articolul 1. Dispozitii generale

Centrul de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice, cod serviciu social 8810 CZ V I, denumit in continuare Centrul, este serviciu social de interes local, fara personalitate juridica, infiintat in cadrul Comunei Dobrosloveni, judetul Olt.

Centrul functioneaza in subordinea Primarului Comunei Dobrosloveni, prin Compartimentul de Asistenta Sociala, cu respectarea legislatiei privind asistenta sociala, acreditarea furnizorilor si licentierea serviciilor sociale.

Centrul acorda servicii sociale in regim de zi, fara cazare, pentru persoane varstnice incadrate in gradul I de dependenta, cu nevoi de sprijin, asistenta si recuperare.

### Articolul 2. Baza legala

Organizarea si functionarea Centrului se realizeaza cu respectarea Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, Hotararii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 si Ordinului nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Centrul respecta standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale acordate in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

### Articolul 3. Scopul Centrului

Scopul Centrului este acordarea de servicii de asistenta, recuperare, ingrijire, consiliere si socializare pentru persoane varstnice dependente, in vederea mentinerii autonomiei, prevenirii agravarii starii de dependenta si sprijinirii integrarii sociale.

Centrul contribuie la prevenirea institutionalizarii persoanelor varstnice si la sustinerea acestora in comunitate.

### Articolul 4. Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii Centrului sunt persoane varstnice cu domiciliul sau resedinta in Comuna Dobrosloveni sau in aria administrativa stabilita prin documentele de organizare, care indeplinesc conditiile legale de acces la servicii sociale.

Centrul acorda prioritate persoanelor varstnice incadrate in gradul I de dependenta, persoanelor fara sprijin familial suficient, persoanelor expuse riscului de izolare sociala si persoanelor care necesita servicii de recuperare, consiliere si sprijin pe durata zilei.

Capacitatea maxima a Centrului este de 61 beneficiari pe zi.

**Articolul 5. Serviciile acordate**

Centrul poate acorda servicii de informare, consiliere sociala, evaluare sociala, planificare individualizata, recuperare functionala, kinetoterapie, activitati de mentinere si dezvoltare a autonomiei personale, activitati de socializare, educatie pentru sanatate si sprijin pentru relationarea cu familia si comunitatea.

Centrul poate acorda sprijin pentru igiena personala, supraveghere pe durata programului, suport pentru activitati curente si indrumare catre alte servicii publice sau private, in functie de nevoile beneficiarului.

Serviciile se acorda pe baza evaluarii nevoilor beneficiarului, a planului individualizat de asistenta si recuperare si a contractului de furnizare servicii sociale.

**Articolul 6. Admiterea beneficiarilor**

Admiterea in Centru se face pe baza cererii persoanei varstnice, a reprezentantului legal sau a unei persoane imputernicite, dupa caz.

Compartimentul de Asistenta Sociala si personalul Centrului realizeaza evaluarea initiala, verifica documentele si propune admiterea beneficiarului, cu respectarea criteriilor de eligibilitate si a capacitatii disponibile.

Pentru fiecare beneficiar se intocmeste dosar individual, care include cererea, documentele de identificare, evaluarea initiala, ancheta sociala, planul individualizat, contractul de furnizare servicii sociale si documentele de monitorizare.

**Articolul 7. Incetarea acordarii serviciilor**

Acordarea serviciilor inceteaza la cererea beneficiarului, la expirarea perioadei prevazute in contract, la schimbarea situatiei care a determinat admiterea, la nerespectarea obligatiilor asumate sau in alte situatii prevazute de lege si de procedurile interne.

Incetarea serviciilor se consemneaza in dosarul beneficiarului si se comunica acestuia sau reprezentantului legal, dupa caz.

**Articolul 8. Drepturile beneficiarilor**

Beneficiarii au dreptul la servicii acordate cu respectarea demnitatii, autonomiei personale, confidentialitatii, egalitatii de sanse si protectiei impotriva oricarei forme de abuz, neglijare sau tratament degradant.

Beneficiarii au dreptul sa primeasca informatii privind serviciile acordate, programul Centrului, drepturile si obligatiile proprii, modalitatea de depunere a sesizarilor si conditiile de incetare a serviciilor.

**Articolul 9. Obligatiile beneficiarilor**

Beneficiarii au obligatia sa respecte regulamentul intern, programul Centrului, personalul si ceilalti beneficiari, sa furnizeze informatii corecte pentru evaluare si sa comunice modificarile relevante ale situatiei personale.

Beneficiarii au obligatia sa utilizeze cu grija bunurile si dotarile Centrului si sa respecte normele de securitate, igiena si conduita.

**Articolul 10. Organizarea Centrului**

Centrul este organizat ca structura functionala in cadrul Comunei Dobrosloveni si isi desfasoara activitatea prin personal propriu, personal contractual, personal detasat sau servicii achizitionate, dupa caz.

Structura Centrului include personal de conducere, personal de specialitate si personal administrativ, conform organigramei si statului de functii aprobate de Consiliul Local al Comunei Dobrosloveni.

**Articolul 11. Personalul Centrului**

Pentru capacitatea de 61 beneficiari pe zi, Centrul functioneaza cu minimum 18 posturi sau persoane incadrate ori contractate, potrivit standardelor aplicabile si nevoilor operationale ale serviciului.

| **Nr. crt.** | **Functia** | **Numar posturi** |
|---|---|---|
| 1 | Sef centru sau coordonator centru | 1 |
| 2 | Asistent social | 3 |
| 3 | Psiholog | 1 |
| 4 | Kinetoterapeut | 3 |
| 5 | Asistent medical generalist | 2 |
| 6 | Infirmier sau ingrijitor persoane varstnice | 6 |
| 7 | Ergoterapeut sau terapeut ocupational | 1 |
| 8 | Administrator sau referent administrativ | 1 |
| | **Total** | **18** |

**Articolul 12. Atributiile personalului**

Seful Centrului coordoneaza activitatea curenta, raspunde de organizarea serviciilor, de respectarea standardelor minime de calitate, de coordonarea personalului si de raportarea activitatii catre conducerea Comunei Dobrosloveni.

Asistentii sociali realizeaza evaluarea sociala, admiterea beneficiarilor, planificarea si monitorizarea serviciilor, consilierea sociala si relatia cu familia, comunitatea si institutiile competente.

Psihologul realizeaza evaluare, consiliere psihologica, activitati de suport emotional si interventii specifice pentru mentinerea starii de bine a beneficiarilor.

Kinetoterapeutii si personalul de recuperare realizeaza activitati de recuperare functionala, mentinere a mobilitatii si prevenire a degradarii capacitatii fizice, potrivit planurilor individualizate.

Asistentul medical generalist monitorizeaza starea generala a beneficiarilor pe durata programului, acorda suport in limita competentelor profesionale si colaboreaza cu medicii si familia beneficiarului.

Infirmierii sau ingrijitorii acorda sprijin direct beneficiarilor pentru activitatile curente, igiena, mobilizare, supraveghere si siguranta pe durata programului.

Ergoterapeutul sau terapeutul ocupational organizeaza activitati de mentinere a autonomiei, stimulare cognitiva, deprinderi practice si integrare sociala.

Administratorul sau referentul administrativ asigura evidenta administrativa, suport logistic, aprovizionare, gestionarea bunurilor si sprijin pentru activitatea curenta a Centrului.

**Articolul 13. Programul de functionare**

Centrul functioneaza in zilele lucratoare, potrivit programului aprobat de conducerea Comunei Dobrosloveni. Programul poate fi adaptat in functie de nevoile beneficiarilor, resursele disponibile si conditiile stabilite prin licenta de functionare.

Programul se afiseaza la sediul Centrului si se comunica beneficiarilor, apartinatorilor si personalului.

**Articolul 14. Finantarea Centrului**

Finantarea Centrului se asigura din bugetul local al Comunei Dobrosloveni, fonduri nerambursabile, subventii, donatii, sponsorizari si alte surse legal constituite.

Cheltuielile Centrului se angajeaza si se efectueaza cu respectarea legislatiei privind finantele publice locale, achizitiile publice si managementul financiar al institutiilor publice.

**Articolul 15. Documente si evidente obligatorii**

Centrul intocmeste si pastreaza documente privind beneficiarii, personalul, activitatile, sesizarile, incidentele, instruirea personalului, protectia datelor si monitorizarea calitatii serviciilor.

Documentele Centrului se pastreaza cu respectarea legislatiei privind arhivarea, confidentialitatea si protectia datelor cu caracter personal.

**Articolul 16. Protectia beneficiarilor**

Centrul aplica masuri pentru prevenirea abuzului, neglijarii, exploatarii, discriminarii si oricarei forme de tratament degradant.

Personalul Centrului are obligatia sa sesizeze de indata conducerea si autoritatile competente in cazul identificarii unor situatii de risc pentru beneficiar.

**Articolul 17. Sesizari si reclamatii**

Beneficiarii, reprezentantii legali, apartinatorii si alte persoane interesate pot formula sesizari si reclamatii privind activitatea Centrului.

Centrul asigura registru de sesizari si reclamatii, analizeaza fiecare sesizare si comunica raspunsul in termenul legal sau in termenul stabilit prin procedura interna.

**Articolul 18. Monitorizare si evaluare**

Activitatea Centrului se monitorizeaza periodic de catre conducerea Comunei Dobrosloveni si de Compartimentul de Asistenta Sociala.

Centrul realizeaza evaluarea satisfactiei beneficiarilor, analiza incidentelor, verificarea respectarii procedurilor si propune masuri de imbunatatire a serviciilor.

**Articolul 19. Dispozitii finale**

**ROMANIA**
**JUDETUL OLT**
**COMUNA DOBROSLOVENI**
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROSLOVENI**

Prezentul regulament se completeaza cu legislatia aplicabila in domeniul asistentei sociale, protectiei persoanelor varstnice, calitatii serviciilor sociale, securitatii si sanatatii in munca, protectiei datelor si finantelor publice locale.

Modificarea prezentului regulament se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Dobrosloveni.

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotarare a Consiliului Local.

PRIMAR

Tu[redacted]

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

[redacted]RAL,
IU

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DOBROSLOVENI
CONSILIUL LOCAL

**Anexa nr. 2 la PH**

# ORGANIGRAMA

## Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

**cod serviciu social 8810 CZ V I, capacitate 69 beneficiari pe zi**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DOBROSLOVENI**

↓

**PRIMARUL COMUNEI DOBROSLOVENI**

↓

**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

↓

**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**
**Cod 8810 CZ V I. Capacitate 61 beneficiari pe zi. Total 18 posturi.**

↓

| PERSONAL DE CONDUCERE | PERSONAL DE SPECIALITATE | PERSONAL ADMINISTRATIV |
|---|---|---|
| Șef centru sau coordonator centru<br>1 post | Asistent social. 3 posturi<br>Psiholog. 1 post<br>Kinetoterapeut. 3 posturi<br>Asistent medical generalist. 2 posturi<br>Infirmier sau îngrijitor persoane vârstnice. 6 posturi<br>Ergoterapeut sau terapeut ocupațional. 1 post<br>**Total personal de specialitate. 16 posturi** | Administrator sau referent administrativ<br>1 post |

Notă. Personalul poate fi încadrat cu contract individual de muncă ori asigurat prin contracte de prestări servicii, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

[redacted]

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**
**SECRETAR GENERAL**

[redacted]

**ROMANIA**
**JUDETUL OLT**
**COMUNA DOBROSLOVENI**

Anexa nr. 3 la PH

# STAT DE FUNCTII

## Centrul de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice

Cod serviciu social 8810 CZ V I. Capacitate 61 beneficiari pe zi

| Nr. crt. | Structura | Functia | Nivel studii | Grad profesional | Natura postului | Nr. posturi | Observatii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Conducere centru | Sef centru sau coordonator centru | S | II sau principal | Contractual | 1 | Post de conducere |
| 2 | Personal de specialitate | Asistent social | S | Debutant sau practicant | Contractual | 3 | Servicii sociale si management de caz |
| 3 | Personal de specialitate | Psiholog | S | Practicant sau specialist | Contractual | 1 | Evaluare, consiliere si suport psihologic |
| 4 | Personal de specialitate | Kinetoterapeut | S | Debutant sau specialist | Contractual | 3 | Recuperare functionala si activitati de kinetoterapie |
| 5 | Personal de specialitate | Asistent medical generalist | PL sau S | Principal sau debutant | Contractual | 2 | Monitorizare stare de sanatate si suport medical de baza |
| 6 | Personal de ingrijire | Infirmier sau ingrijitor persoane varstnice | M sau G | Calificat | Contractual | 6 | Sprijin direct pentru beneficiari |
| 7 | Personal de specialitate | Ergoterapeut sau terapeut ocupational | S | Debutant sau specialist | Contractual | 1 | Activitati ocupationale si socializare |
| 8 | Personal administrativ | Administrator sau referent administrativ | M sau S | Debutant sau principal | Contractual | 1 | Administrare, evidenta si suport operational |
| | **TOTAL** | | | | | **18** | **Total posturi aferente centrului** |

**Nota:**

Statul de functii este intocmit pentru capacitatea de 61 beneficiari pe zi.

Pentru functionarea serviciului social se asigura minimum 18 persoane incadrate sau contractate.

Personalul de specialitate poate fi completat prin contracte de prestari servicii, in functie de nevoile beneficiarilor si de cerintele standardelor minime de calitate.

Denumirile functiilor si gradele profesionale se pot corela la numire cu prevederile legale aplicabile personalului contractual platit din fonduri publice.

**T** [redacted]

**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,**
**SECRETAR GENERAL,**
**Cioroianu Ionel**
[redacted]