



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI
JUDEȚUL VÂLCEA

HOTĂRÂREA NR. 42

Privind: reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu 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 – 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 asistenței 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) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- m) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 8 - standardele minime de calitate pentru Serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) capitolului IX din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) 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;
- p) H.C.L. nr. 55 din 05.11.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Păușești-Măglași;
- r) H.C.L. nr. 25 din 11.06.2026 privind alegerea președintelui de ședință pentru perioada iulie-septembrie 2026;

Luând act de:

- a) proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu Păușești-Măglași”;
- b) referatul de aprobare a proiectului de hotărâre întocmit de primarul comunei, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 6211 din 05.08.2026;
- c) raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 6218 din 05.08.2026;
- 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 „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu 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-maglas.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 ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 42/25.08.2026		
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 publica	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

Unitate de Îngrijiri la Domiciliu

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu	Lista codurilor: 881.3.4.SDOM.PV
---	----------------------------------

Denumirea serviciului social: ***Unitate de Îngrijiri la Domiciliu***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: *Primăria Comunei 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.*

Poseesor al *Certificatului de acreditare cu seria AF nr. 007353, eliberat la data de 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 Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	Persoană vârstnică: PV

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0011172 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 19.10.2022 Capacitate 4 beneficiari
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, „Centru de Zi de Asistență și Recuperare”, cele două servicii sociale utilizând spații distincte și, după caz, spații comune.

Pentru desfășurarea activităților specifice serviciului social sunt alocate: un birou comun destinat coordonatorului serviciului și două săli de tratament utilizate pentru pregătirea și organizarea activităților de îngrijire la domiciliul beneficiarilor, depozitarea materialelor și echipamentelor necesare intervențiilor și desfășurarea activităților administrative.

Serviciul utilizează în comun cu Centrul de Zi de Asistență și Recuperare 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.

Clădirea este accesibilizată atât la exterior, cât și la interior pentru persoanele cu mobilitate redusă.

Nr. etaje: parter

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 „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu“ are drept scop: *prevenirea instituționalizării persoanelor varstnice aflate în situație de dependență și menținerea acestora în mediul familial cât mai mult timp posibil, prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.*

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Unitate de Îngrijiri la Domiciliu“ 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.

Standardul minim de calitate aplicabil: *Anexa nr. 8 – Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-I, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îi are domiciliul sau reședința persoana solicitanta*”.

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 sunt:

a) cerere întocmită de persoana care solicită acordarea de servicii sau de susținătorul legal al acesteia în cazul în care persoana solicitantă este lipsită de capacitatea de exercițiu sau alte cauze;

b) documente privind identitatea persoanei (buletin/carte de identitate,) starea civilă (certificat de căsătorie, hotărare de divorț, certificat de deces, după caz) în xerox copie;

c) documente care să ateste starea de sănătate;

d) documente privind situația materială (venituri proprii provenite din pensii și alte surse, cupoane pensie, cupoane indemnizații, etc.).

(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 H.G. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Criterii de eligibilitate:

a) să fie persoană vârstnică aflată în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihiice;

b) nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale;

c) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire și asistență specializată;

d) necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență.

Identificarea beneficiarilor se face prin autosesizare de către personal, solicitarea directă de către potențialul beneficiar sau aparținătorii acestuia, de asemenea sesizarea poate fi făcută și de către alți membri ai comunității (vecini, medicul de familie, prieteni, cunoscuți, etc.), alte institutii locale și/sau județene, instituții private, etc.

Selectarea se face pe baza evaluării situației beneficiarilor. Evaluarea se realizează prin următoarele metode și instrumente de lucru: observația, interviul, ancheta socială, fișa socio-medicală, după caz, investigații medicale pentru stabilirea dizabilității și a gradului de dependență.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a unității de îngrijire la domiciliu);
- f) la cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- g) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, curant sau specialist;
- h) în caz de internare într-un centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

(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: DA

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, atât 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.

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

(2) 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.

(3) 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).

(4) 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 legătura 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:
Asistență și îngrijire personală:

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasarea în interiorul locuinței, comunicare și sprijin pentru menținerea relației cu ceilalți ;

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea cumpărăturilor, menaj, spălătorie, facilitarea deplasării în exterior, însoțirea beneficiarului, administrarea și gestionarea bunurilor, acompaniere și socializare.

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 „Unitate de Îngrijiri la domiciliu” funcționează cu un număr de 2 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Păușești-Măglași nr. 34 din 23.07.2026 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Păușești-Măglași, din care:

a) personal de conducere: – 1 post *coordonator centru – vacant*

Coordonarea activității serviciului social este asigurată de o persoană din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, prin delegarea atribuțiilor, în baza dispoziției primarului.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 post *îngrijitor bătrâni la domiciliu - ocupat;*

Atribuțiile de asistență socială necesare funcționării serviciului sunt acordate de către asistentul social din cadrul SPAS.

(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) 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 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, respectiv:

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.

(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, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1 angajat la 4 beneficiari : <i>Coordonarea serviciului și activitățile de asistență socială sunt asigurate prin delegarea atribuțiilor de către personalul de specialitate din cadrul SPAS.</i>

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:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale

c) stabilirea dreptului la asistența socială și a bugetului personal;

d) întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidență a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenție/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate - îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)

(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.

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

11. 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.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	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; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
4. Asistență medicală	Nu este cazul
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	Nu este cazul
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	Nu este cazul
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	Nu ste cazul