

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării serviciilor sociale "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" și "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU"

Consiliul Local Comunal Bălești, Județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre *privind aprobarea înființării serviciilor sociale "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" și "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU"*;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Bălești;
- Ordinul Prefectului județului Gorj nr. 101/ 20.04.2023 privind aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, din aparatele de specialitate ale primarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Gorj, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul județului Gorj, înregistrat la Primăria Comunei Bălești sub nr. 7076/ 24.04.2023;
- Prevederile Contractului de finanțare nerambursabilă nr. 4070/09.03.2019, încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de Autoritate de management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2014-2020 și Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, în calitate de organism intermediar (OI) și U.A.T. Comuna Bălești și ASOCIAȚIA SFÂNTUL TOMA, în calitate de beneficiar al finanțării, Axa prioritară 8: "Dezvoltarea Infrastructurii de Sănătate și Sociale", Obiectivul specific 8.3: Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, Titlul proiectului: Înființare centru social de zi și unitate de îngrijire la domiciliu în sat Cornești, comuna Bălești, județul Gorj, Cod SMIS 2014+:116705;
- Prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, 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 prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului 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;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 417/2018;
 - Prevederile Ordinului Ministerului 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, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143/2022;
 - Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196, alin. (1), litera a) din Ordonanța Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciilor sociale, fără personalitate juridică, *“CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER”* (8810CZ-V-II) și *“UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU”*, destinată persoanelor vârstnice ce au dificultăți în desfășurarea activităților zilnice și sunt dependente de îngrijirea acordată de alte persoane (8810 ID-I).

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social *“CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER”* (8810CZ-V-II), conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social *“UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU”*, (8810 ID-I), conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă modificarea ORGANIGRAMEI aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 78/06.10.2021, modificată prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 51/29.06.2022 și nr. 70/25.08.2023), cu includerea în organigramă a serviciilor sociale înființate, anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă modificarea STATULUI DE FUNCȚII al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 78/06.10.2021, modificat prin hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 3 din 28.01.2022, nr. 51/29.06.2022, nr. 34/28.04.2023, nr. 54/30.06.2023 și nr. 70/25.08.2023), prin includerea în Statul de funcții a serviciilor sociale nou înființate, conform anexei nr. 4 la hotărâre.

Art.6. Sediul serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" este în comuna Bălești, sat Cornești, str.Corneștilor, nr.186, județul Gorj.

Art.7. Sediul serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" este " este în comuna Bălești, sat Cornești, str.Corneștilor, nr.186, județul Gorj.

Art.8. (1) Primarul Comunei Bălești, prin Compartimentul Asistență Socială va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Compartimentul Asistență Socială va întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii licențelor de funcționare definitive/provizorii pentru aceste servicii sociale.

Art.9. Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local
Aninoiu Constantin



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 29.09.2023 cu un număr de 15 voturi pentru, 0(zero) voturi împotriva, 0(zero) abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul Consiliului Local Bălești
Baldovin Constantin-Cristi

Bălești
Nr. 84/29.09.2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER"

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) 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.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER", *cod serviciu social* (8810CZ-V-II), este înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială, CUI 4898797, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008377, eliberat de Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.06.2022, sediul Comuna Bălești, sat Bălești, nr. 173, județul Gorj.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice din Comuna Bălești prin asigurarea accesului la servicii sociale pentru cel puțin 200 de persoane vârstnice în centrul social de zi, măsuri ce conduc la o creștere a gradului de acoperire cu servicii sociale în comuna Bălești, județul Gorj.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și cele speciale, individuale sau de grup sunt următoarele:

- Activități de integrare/reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice singure prin activități de petrecerea timpului liber, activități practice, activități cultural-artistice, grupuri de discuții, etc;

- Activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari;
- Suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică (de recuperare și reabilitare psihică) care constau în activități specifice, activități de consiliere individuală și antrenament cognitiv (individual sau de grup);
- Servicii de consiliere și informare socială: îndrumare pentru accesarea serviciilor, asigurarea unei bune relaționări cu alte organizații din comunitate, precum și menținerea legăturii cu instituțiile statului;
- Activități socio-medicale;
- Activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor;
- Activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor sociale;
- Alte măsuri și acțiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
- Activități de voluntariat (implicarea persoanelor vârstnice în acțiuni de voluntariat).

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" 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, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului 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; Hotărârea Guvernului nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa nr. 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, cod 8810 CZ-V-II).

(3) Serviciul social “CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TAMPULUI LIBER” este înființat prin Hotărârea nr. _____ din _____ 2023 a Consiliului Local al Comunei Bălești, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea secretarului general al comunei Bălești și a primarului comunei și va funcționa sub coordonarea Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TAMPULUI LIBER” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TAMPULUI LIBER” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);

*5) 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, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

a) Beneficiari direcți: Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" sunt persoane vârstnice, cu domiciliul/reședința în comuna Bălești, care au împlinit vârsta de 65 ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale), printre care vor exista și persoane cu dizabilități și de etnie romă, ce au nevoie de îngrijire atât pe termen scurt, cât și pe termen lung. Acestea reprezintă o categorie de populație vulnerabilă, cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, astfel:

- minim 200 de persoane vârstnice, cu domiciliul/reședința în comuna Bălești, care au împlinit vârsta de 65 ani (minim 100 de persoane vârstnice, de sex feminin, din care minim 2 persoane de etnie romă, minim 100 de persoane vârstnice, de sex masculin, din care minim 2 persoane de etnie romă și minim 1 persoană din cele 200 implicată în cadrul activităților desfășurate în proiect în calitate de voluntar).

b) Beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora și comunitatea locală, prin diminuarea problemelor sociale cu care se confruntă.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice de acordare a serviciilor sociale, semnată de beneficiar;

2. CI/BI (original și copie) a persoanei vârstnice, potențial beneficiar al serviciilor sociale;

3. cupon de pensie (original și copie) și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;

4. adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent și faptul că solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;

5. alte documente considerate necesare pentru evidențierea situației sociale.

b. Criterii de eligibilitate:

a) să fie persoane vârstnice aflate la vârsta legală a pensionării;

b) să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Comuna Bălești, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

c) persoana vârstnică să aibă domiciliul pe raza comunei Bălești;

d) să rezulte în urma evaluării sociale a persoanei vârstnice ca nevoi principale includerea în activități de socializare din comunitate prevenind marginalizarea socială a persoanei;

e) nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

f) nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;

g) nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;

h) nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

c) Dispoziția de admitere/respingere

1. Pe baza îndeplinirii criteriilor de admitere, a identificării și stabilirii nevoilor persoanelor vârstnice și în limita locurilor disponibile, echipa de specialiști formată din asistent social și psiholog întocmesc propunerea de admitere/respingere a serviciilor sociale acordate potențialului beneficiar, propunere ce va sta la baza întocmirii referatului privind propunerea de emitere a dispoziției Primarului Comunei Bălești, de admitere/respingere a solicitării.

2. Dispoziția de admitere / respingere a cererii se comunică solicitantului.

3. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Primăriei Comunei Bălești, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

4. În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Gorj, potrivit reglementărilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu beneficiarul. Centrul se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

2. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

3. Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

4. Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

1. actele necesare înscrierii;
2. contractul pentru acordarea de servicii sociale;
3. fișa de evaluare personală;
4. planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.

e) Criterii de departajare

1. În situația în care există solicitări pentru frecventarea centrului de zi peste capacitatea centrului, persoanele vârstnice vor depune cererea prin care solicită frecventarea centrului, împreună cu documentele necesare și, dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate, vor fi trecute pe lista de așteptare.

2. În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în centrul de zi din lista de așteptare va fi a persoanei care în urma evaluării stării actuale de dezvoltare și integrare socială se află în situație de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prevenind astfel marginalizarea și excluziunea socială a acestuia.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor:

1. Constituie motiv de încetare a contractului de servicii următoarele:
 - a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) în cazul decesului beneficiarului;
 - d) nerespectarea eticii morale;

- e) nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- g) forța majoră, dacă este invocată;
- h) beneficiarul de servicii sociale lipsește de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, fără să anunțe care sunt motivele absenței;
- i) contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii Centrului;
- j) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează primarului comunei.

2. Condiții de sistare:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) incapacitatea temporară a furnizorului de a oferi serviciile sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) de a nu consuma alcool și de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;
- h) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii, cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;
- i) de a menține și întreține ordinea, curățenia și bunurile centrului.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială constând în:
 - a. activități de socializare și petrecere a timpului liber – jocuri de șah, table, rummy, jocuri distractive, citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, participare la evenimente culturale);
 - b. activități practice (lucru manual, tricotat, etc);
 - c. grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
3. Activități de evaluare/reevaluare/ planificare și monitorizare, constând în:
 - a. activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarului: vizează admiterea/încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal, inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);
 - b. activități de evaluare/reevaluare/planificare și monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare);
4. Activități de recuperare/reabilitare funcțională constând în:
 - a. evaluare psihologică;
 - b. ședințele de consiliere psihologică (individuale sau de grup) și suport emoțional;

5. Activități de consiliere și informare socială și îndrumare socio-administrative, constând în:

- a. activități de consiliere socială;
- b. activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate;

6. Activități de voluntariat;

7. Activități de dezvoltare a deprinderilor privind utilizarea rețelelor sociale (internet);

8. Activități privind terapii de relaxare.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a Primăriei Comunei Bălești, a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;

3. elaborarea de rapoarte 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:

1. elaborarea și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați;

2. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;

3. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică;

4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit).

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Bălești nr. _____/29.09.2023, din care:

a) personal de conducere: coordonator centru - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog practicant – 1, asistent social debutant – 1;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator – 1, îngrijitor (responsabil curățenie) - 1;

c) voluntari: în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivel de furnizor de servicii sociale. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: coordonator centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului/ șefului de centru sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" și al serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" 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.;

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 orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 10. Asigură organizarea de activități socio-culturale și ocupaționale (minispectacole, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, vizite, jocuri de societate);
 11. Organizează întâlniri cu specialiști din diverse domenii de activitate, la solicitarea beneficiarilor;
 12. Răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 13. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 14. 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;
 15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 16. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 19. Evaluează anual activitatea personalului din subordine;
 20. Asigură încheierea cu voluntarii a contractelor de voluntariat;
 21. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical,

economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Articolul 10

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

(1) Personal de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

A. Atribuțiile asistentului social:

1. Este responsabil de derularea activităților specifice centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber, împreună cu persoanele din grupul țintă;
2. Își însușește și respectă legislația în vigoare și respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, ale secretarului general al comunei, primarului comunei, privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului;
3. Identifică și consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.
4. Comunică și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.
5. Elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.
6. Asigură un climat securizat și de implicare a persoanei vârstnice la activitățile vieții cotidiene.
7. Colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical comunitar privind starea de sănătate a persoanei vârstnice.

8. Acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială.
9. Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
10. Vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
11. Stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;
12. Informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
13. Întocmește lunar statul cu plata serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din evidență;
14. Elaborează un regulament de functionare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura de încetare/ acordare servicii, etc.);
15. Evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate de "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER", din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexității cazului, anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.
16. Întocmește dosarele de caz și efectuează monitorizarea de caz;
17. Evaluează beneficiarii din punct de vedere psihosocial și fizic;
18. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de câte ori este necesar;
19. Organizează și participă la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor;
20. Consiliază familia beneficiarilor, în funcție de caz;
21. Actualizează periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social;
22. Furnizează informații care servesc la pregătirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.;
23. Sesizează autoritățile competente referitor la cazurile urmărite, atunci când este nevoie;
24. Dezvoltă relațiile cu administrația locală: relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale centrului, întocmirea de convenții de colaboare și parteneriate, etc.;

25. Recrutează, coordonează și supervizează voluntarii activi în centru;
 26. Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități, precu și pentru ceilalți salariați din centru;
 27. Întocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea Centrului;
 28. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă și procedurile de lucru;
 29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 30. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor lergale, a atribuțiilor de serviciu;
 31. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
 32. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
 33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 34. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor lergale, a atribuțiilor de serviciu;
 35. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
 36. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
- B. Atribuțiile psihologului:**
1. Efectuează evaluarea psihologică clinică a beneficiarilor de servicii sociale;
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 5. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Răspunde de consilierea și suportul psihologic acordat beneficiarilor;
9. Oferă sprijin pentru redactarea psihologică a persoanelor vârstnice cu probleme psiho-sociale;
10. Stabilește un orar de lucru individual sau de grup cu beneficiarii;
11. Stabilește programul de terapie psiho socială și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
12. Întocmește documente specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile desfășurate în centru;
13. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
14. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
15. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură cognitivă, emoțională și comportamentală;
16. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia în fișa de monitorizare;
17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
19. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
20. Respectă regulamentul intern;
21. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională;
22. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
23. Respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul de activitate și acționează în conformitate;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
25. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
26. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

27. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc., atât în cadrul "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER", cât și în cadrul serviciului social UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU:

A. Atribuțiile administratorului:

1. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centrul de zi și din unitatea de îngrijire la domiciliu;
2. Asigură inventarul centrului de zi pentru persoane vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu;
3. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului de zi pentru persoane vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
4. Întocmește registrul inventarelor cuprinzând bunurile materiale folosite;
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centrul de zi pentru persoane vârstnice și a unitatea de îngrijire la domiciliu;
6. Întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări în cadrul centrului de zi pentru persoane vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu;
7. Organizează activitatea administrativ-gospodărească în cadrul centrului de zi pentru persoane vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu;
8. Pune la dispoziția beneficiarilor presa locală;
9. Asigură condițiile pentru organizarea festivă a sărbătorilor programate, întâlniri cu specialiștii solicitați de beneficiarii centrului de zi;
10. Realizează planificarea graficelor săptămânale, lunare, anuale, privind curățenia în cadrul centrului de zi pentru persoane vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu;
11. Programează operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în localul unde se află centrul de zi pentru persoane vârstnice și unitatea de îngrijire la domiciliu;
12. Organizează și asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi pentru persoane vârstnice și unitatea de îngrijire la domiciliu;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

14. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor lergale, a atribuțiilor de serviciu;
15. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
16. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

B. Atribuțiile îngrijitorului (responsabil curățenie):

1. Asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi pentru persoane vârstnice și unitatea de îngrijire la domiciliu;
2. Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
3. Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
4. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
5. Utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
6. Pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normat de gaze naturale;
7. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior;
8. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
9. Să pregătească operațiile de curățare;
10. Să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
11. Să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
12. Să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
13. Să întrețină echipamentele din dotare;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, precum și atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
15. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
16. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local comunei Bălești;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative sau organizatorice.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion

PREȘEDINTE DE
Consilier
Aninoiu Constantin



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul Consiliului Local Bălești
Baldovin Constantin-Cristi

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social "*UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU*"

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU*, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) 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.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU*, cod serviciu social (8810 ID-I), este înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială, CUI 4898797, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008377, eliberat de Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.06.2022, sediul Comuna Bălești, sat Bălești, nr. 173, județul Gorj.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului *UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU* este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice din Comuna Bălești prin asigurarea accesului la servicii sociale a unui număr de cel puțin 50 de persoane vârstnice ce au dificultăți în desfășurarea activităților zilnice și sunt dependente de îngrijirea acordată de alte persoane, măsuri ce conduc la o creștere a gradului de acoperire cu servicii sociale în comuna Bălești, județul Gorj.

(2) Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor dependente sau semidependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(3) Procesul de acordare a serviciilor se realizează în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

(4) Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește:

1. ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: preararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături necesare alimentației și menajului, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, însoțire la medic și la cumpărarea medicamentelor prescrise, facilitarea deplasării în exterior, însoțire în mijloace de transport, companie și socializare;

2. Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, igiena locuinței, utilizarea mijloacelor de comunicare;

3. Informare și consiliere psihologică/socială;

4. Servicii privind recreerea și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber – însoțire la plimbare, la biserică, însoțire la diferite evenimente culturale ce au loc în comuna Bălești.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE 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, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului 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; Hotărârea Guvernului nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 259/2023; Hotărârea Guvernului nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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*, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa 2 (Standarde minime

de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I).

(3) Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** este înființat prin Hotărârea nr. _____ din _____ 2023 a Consiliului Local al Comunei Bălești, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea secretarului general al comunei Bălești și a primarului comunei și va funcționa sub coordonarea Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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*5);

*5) 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, etc.

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, pentru unitate de îngrijire la domiciliu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

a) Beneficiari direcți: Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** sunt persoane vârstnice, cu domiciliul/reședința în comuna Bălești, care au împlinit vârsta de 65 ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale), printre care vor exista și persoane cu dizabilități și de etnie romă, ce au nevoie de îngrijire atât pe termen scurt, cât și pe termen lung. Acestea reprezintă o categorie de populație vulnerabilă, cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, astfel:

- minim 50 de persoane vârstnice (minim 25 de persoane vârstnice, de sex feminin, din care minim 2 persoane de etnie romă, minim 25 de persoane vârstnice, de sex masculin, din care minim 2 persoane de etnie romă și minim 1 persoană din cele 50 implicată în cadrul activităților desfășurate în proiect în calitate de voluntar), cu domiciliul/reședința în comuna Bălești, care au împlinit vârsta de 65 ani (în conformitate cu art. 6 lit. bb) al Legii nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale) ce au dificultăți în desfășurarea activităților zilnice și sunt dependente de îngrijirea acordată de alte persoane și care se află în una din următoarele situații:

1. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
2. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
4. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice;
6. se află în evidența medicilor de familie/medici specialiști cu diverse afecțiuni specifice vârstei.

b) Beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora și comunitatea locală, prin diminuarea problemelor sociale cu care se confruntă.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cererea persoanei vârstnice de acordare a serviciilor sociale – îngrijire la domiciliu;

2. CI/BI (original și copie) a persoanei vârstnice, potențial beneficiar al serviciilor sociale;

3. cupon de pensie (original și copie) și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;

4. adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent și faptul că solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;

5. alte documente considerate necesare pentru evidențierea situației sociale.

6. actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

7. fișa geriatrică de încadrare în grad de dependență.

Primăria Comunei Bălești, în calitate de furnizor, își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare necesare în procesul de evaluare a situației potențialului beneficiar.

b) Criterii de eligibilitate:

a) are vârsta legală de pensionare, conform actelor normative în vigoare;

b) locuiește singur/ă sau cu soțul/soția sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;

c) persoana vârstnică să aibă domiciliul pe raza comunei Bălești;

d) nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;

e) nu este diagnosticată cu tulburări psihice;

f) nu suferă de boli infecto-contagioase;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire;

h) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

i) persoana vârstnică care solicită serviciile să nu fie încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu indemnizație lunară (conform art. 42 din legea nr. 448/ 2000), de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Gorj;

j) persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC, în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. În unitatea de îngrijire la domiciliu pot fi incluse doare persoane vârstnice care sunt încadrate conform Fișei de evaluare socio-medicală aprobată prin H.G. nr. 886/2000 în unul din următoarele grade de dependență:

1. gradul II A – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
2. gradul II B – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, din care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
3. gradul II C – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
4. gradul III A – persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi.

Mențiune: persoana vârstnică poate fi într-una sau mai multe dintre situațiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminativ. Criteriile, în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere.

c) Dispoziția de admitere/respingere

1. Identificarea și stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice se face de către echipa de specialiști formată din asistent social și psiholog și asistent medical comunitar, 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 considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.

2. Propunerea de admitere/respingere a serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate persoanelor vârstnice, întocmită de echipa de specialiști are la bază rezultatul Grilei de evaluare socio-medicală și va sta la baza întocmirii referatului privind propunerea de emitere a dispoziției Primarului Comunei Bălești, de admitere/respingere a solicitării.

3. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului.

4. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul Primăriei Comunei Bălești, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

5. În cazul în care există nemulțumiri în legătură cu soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Gorj, potrivit reglementărilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de îngrijire la domiciliu, sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz. Centrul se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

2. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

3. Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor: Condițiile de încetare a serviciului se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii, dar și în Procedura proprie de încetare/sistare/suspendare a serviciilor acordate către beneficiari și modalitățile de realizare a lor.

1. Constituie motiv de încetare a contractului de servicii următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) în cazul decesului beneficiarului;

d) nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale;

e) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul în care primesc sprijin și îngrijire din partea altor persoane/instituții;

f) manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-I acordă serviciile de îngrijire;

g) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de îngrijire la domiciliu de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

h) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale sau licenței de funcționare a serviciului social;

i) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;

j) forța majoră, dacă este invocată.

2. Condiții de sistare:

a) la solicitarea beneficiarului (spitalizare, sprijin acordat de îngrijitori formali, plecarea din localitate, motive personale);

b) incapacitatea temporară a furnizorului de a oferi serviciile sociale cauzate de concediul medical, fără plată sau odihnă al îngrijitorului, demisie îngrijitor, etc.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu fără plata unei contribuții, în funcție de nevoile identificate;
3. activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, asistență socială și emoțională – comunicare, companie;
4. activități ce privesc furnizarea serviciilor de suport ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături și menajului, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente – factură apă, gaz, curent, telefon, întreținere, etc., însoțirea la plimbări, însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții;
5. consiliere psihologică și socială;
6. evaluare;
7. prevenirea instituționalizării prin menținerea beneficiarului în mediul familial.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a Primăriei Comunei Bălești, a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
3. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii sociale corespunzătoare situației de dificultate.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informarea beneficiarilor asupra activității derulate de serviciul social

UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, procedurile serviciului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;
4. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
5. implicarea beneficiarului în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea opiniilor;

6. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate;

7. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea planului individual de asistență și îngrijire;

4. monitorizarea periodică a activității de îngrijire la domiciliu;

5. aplicarea chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;

6. asigurarea perfecționării continue a personalului serviciului;

7. serviciul deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării beneficiarilor;

8. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității serviciului;

3. evaluarea anuală a performanței individuale a personalului;

4. întocmirea fișelor de post cu atribuțiile fiecărui post;

5. personalul de îngrijire are controlul medical periodic efectuat conform normelor legale în vigoare.

6. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați;

7. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit).

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Bălești nr. _____ / 29.09.2023, din care:

a) personal de conducere: -

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog practicant – 1, asistent social practicant – 1, îngrijitori la domiciliu – 3;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -

c) voluntari: în funcție de convențiile de voluntariat semnate la nivel de furnizor de servicii sociale. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile

persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: coordonatorul centrului de zi pentru persoanele vârstnice și a unității de îngrijire la domiciliu.

(2) Atribuțiile coordonatorului/ șefului de centru sunt:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social "CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" și al serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU" 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.;
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 orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Asigură organizarea de activități socio-culturale și ocupaționale (minispectacole, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, vizite, jocuri de societate);
11. Organizează întâlniri cu specialiști din diverse domenii de activitate, la solicitarea beneficiarilor;
12. Răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

13. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 14. 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;
 15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 16. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 19. Evaluează anual activitatea personalului din subordine;
 20. Asigură încheierea cu voluntarii a contractelor de voluntariat;
 21. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

(1) Personal de specialitate:

a) asistent social practicant (263501);

b) psiholog (263402);

c) îngrijitor la domiciliu (532204);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

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

A. Atribuțiile asistentului social:

1. Își însușește și respectă legislația în vigoare și respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, ale secretarului general al comunei, primarului comunei, privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului;
2. Identifică și consiliază posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Planifică intervențiile;
5. Monitorizează beneficiarii luați în evidență;
6. Evaluează și reevaluează situația socio-economică a beneficiarului;
7. Efectuează nchetă socială pe baza căreia se fundamentează intervenția individuală de asistență la domiciliu;
8. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei de îngrijiri la domiciliu;
9. Comunică și informează posibili beneficiari despre condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.
10. Elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.
11. Întocmește dosarul beneficiarului;
12. Coordonează activitatea voluntarilor care se implică în acordarea serviciilor sociale;
13. Colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical comunitar privind starea de sănătate a persoanei vârstnice.
14. Acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială.
15. Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
16. Vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
17. Stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;

18. Informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
19. Întocmește lunar statul cu plata serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din evidență;
20. Elaborează un regulament de functionare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura de încetare/ acordare servicii, etc.);
21. Evaluează și selectează beneficiarii în cadrul programelor derulate de "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU", din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexității cazului, anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.
22. Întocmește dosarele de caz și efectuează monitorizarea de caz;
23. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de câte ori este necesar;
24. Consiliază familia beneficiarilor, în funcție de caz;
25. Actualizează periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social;
26. Furnizează informații care servesc la pregătirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.;
27. Sesizează autoritățile competente referitor la cazurile urmărite, atunci când este nevoie;
28. Dezvoltă relațiile cu administrația locală: relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale centrului, întocmirea de convenții de colaboare și parteneriate, etc.;
29. Recrutează, coordonează și supervizează voluntarii activi în centru;
30. Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități, precum și pentru ceilalți salariați din centru;
31. Întocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea Centrului;
32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă și procedurile de lucru;
33. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
34. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor lergale, a atribuțiilor de serviciu;

35. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
36. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
38. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
39. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
40. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

B. Atribuțiile psihologului:

1. Efectuează evaluarea psihologică clinică abeneficiarilor de servicii sociale;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Răspunde de consilierea și suportul psihologic acordat beneficiarilor;
9. Oferă sprijin pentru redactarea psihologică a persoanelor vârstnice cu probleme psiho-sociale;
10. Stabilește un orar de lucru individual sau de grup cu beneficiarii;
11. Stabilește programul de terapie psiho socială și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
12. Întocmește documente specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile desfășurate în centru;
13. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
14. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);

15. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură cognitivă, emoțională și comportamentală;
16. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia în fișa de monitorizare;
17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
18. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
19. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
20. Respectă regulamentul intern;
21. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională;
22. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
23. Respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul de activitate și acționează în conformitate;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
25. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, SPCLEP Bălești, instituțiile subordonate Consiliului Local Bălești, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
26. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
27. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

C. Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

1. Este responsabil de furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice ce au dificultăți în desfășurarea activităților zilnice și sunt dependente de îngrijirea acordată de alte persoane;
2. Își însușește și respectă legislația în vigoare;
3. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine în scop profesional, respectând prevederile codului etic; d. răspunde pentru corectitudinea datelor declarate în raportul de activitate;
4. Sesizează și comunică la Compartimentul Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești și primarului comunei, în cel mai scurt timp, orice modificare apărută în starea fizică, psihică și socială a persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
5. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana aflată în îngrijire și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

6. Protejează persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel;
7. Păstrează legătura cu membrii de familie ai persoanei vârstnice și reprezentantul legal al acesteia;
8. Personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat, care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor (activități zilnice/beneficiari, număr de beneficiari/zi, număr de ore/zi/beneficiar) în intervalul orar 8.00-16.00;
9. Repartizarea personalului de îngrijire pe beneficiari poate fi modificată ori de câte ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive întemeiate și/sau la inițiativa angajatorului;
10. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
11. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă și Procedurile de lucru.
12. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
13. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
14. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

NOTĂ: personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, nr. de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexat la fișa a postului

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Administratorul din cadrul CENTRULUI DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (imobil comun al celor 2 servicii sociale) este responsabil de gestionarea eficientă a resurselor și asigurarea unei bune funcționări și în cadrul UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, asigurând activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.,

Îngrijitorul (responsabilul curățenie) din cadrul CENTRULUI DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER, este responsabil de asigurarea curățeniei în cadrul centrului social de zi și a unității de îngrijire la domiciliu, ce se află în același imobil.

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local comunei Bălești;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

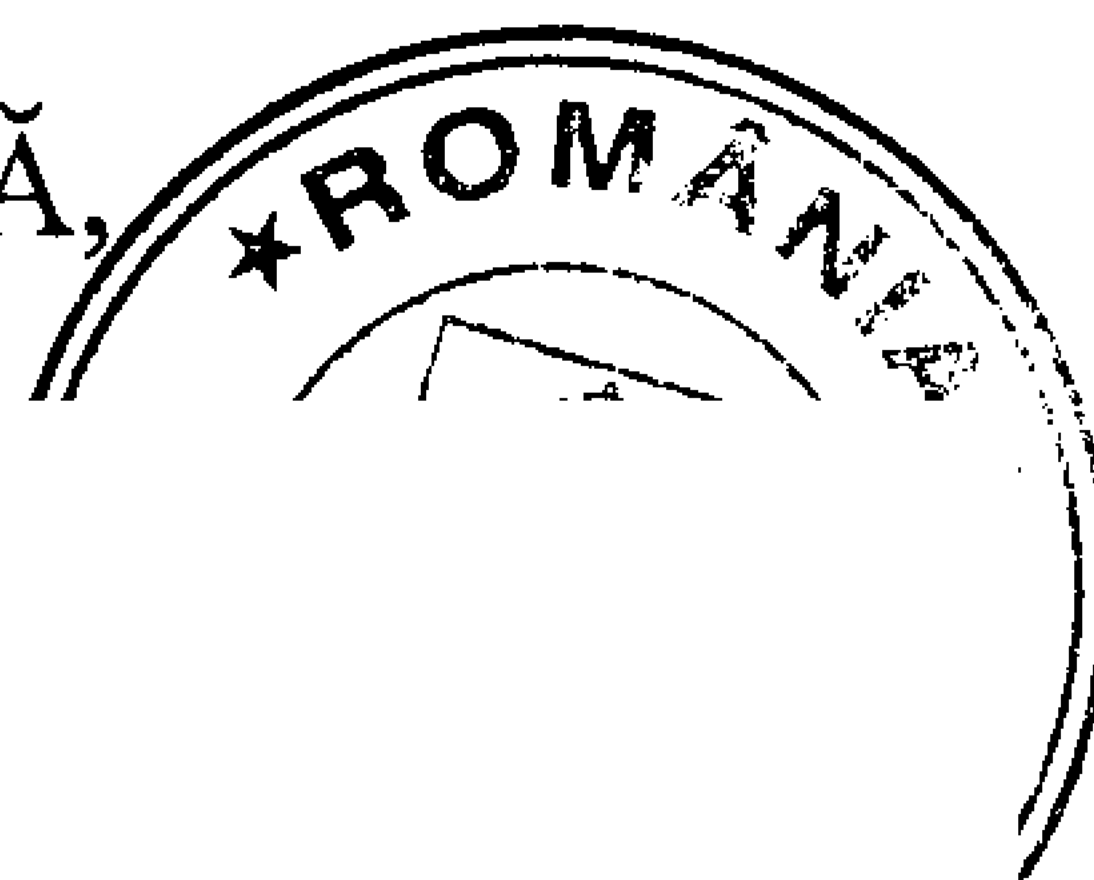
Articolul 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative sau organizatorice.

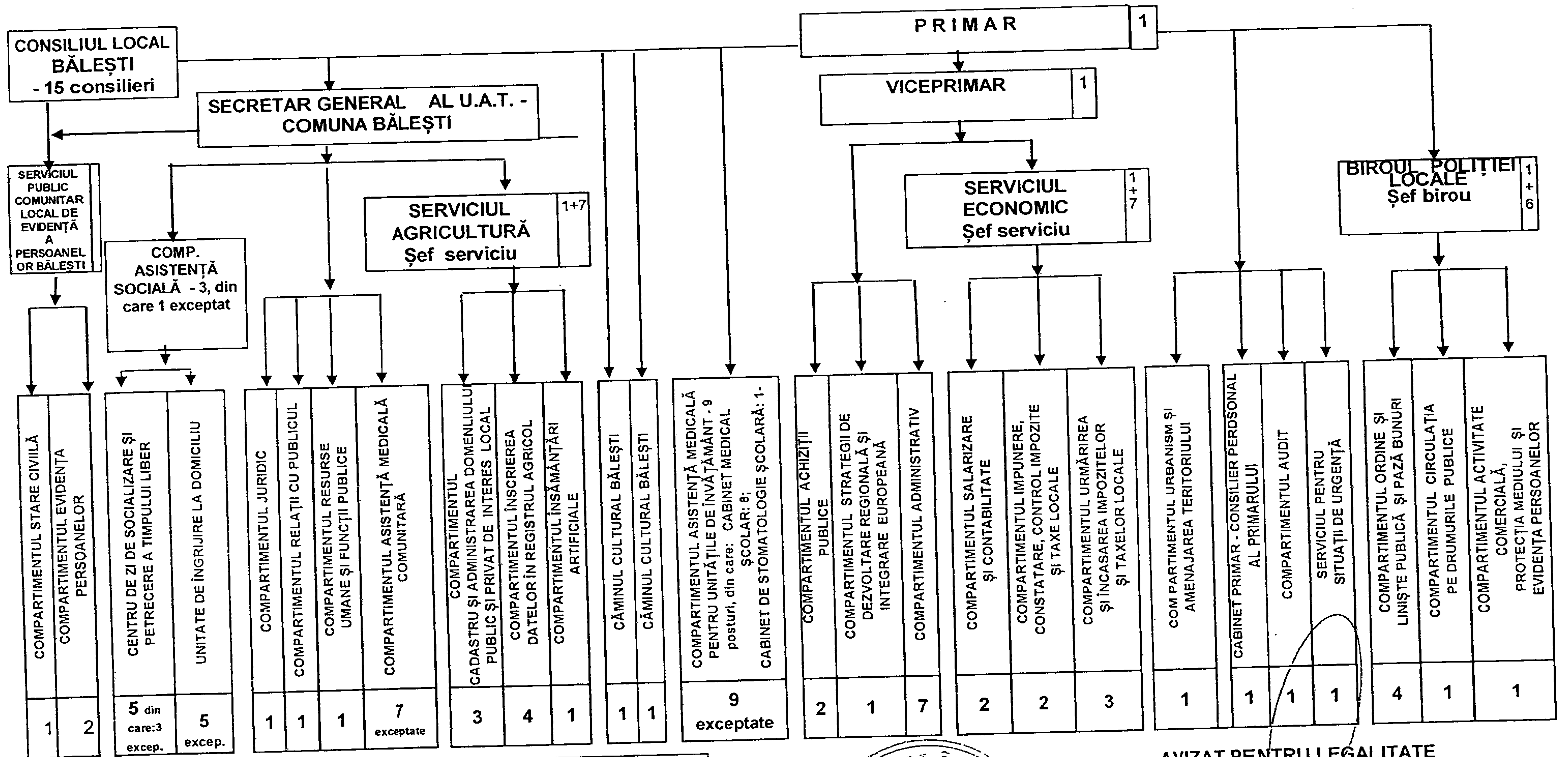
PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
Anino



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul Consiliului Local Bălești
Baldovin Constantin-Cristi

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 84/29.09.2023



TOTAL FUNCȚII = 78, din care:
 - funcții demnitate publică 2
 - funcții publice 37, din care funcții publice SPCLEP Bălești 3
 - funcții contractuale 12 -
 - funcții contractuale CENTRU DE ZI : 2
TOTAL FUNCȚII EXCEPTATE potrivit art. III, alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010: 25, din care:
 - Nr. funcții contractuale asistență medicală comunitară: 7
 - Nr. funcții contractuale asistent social: 1
 - Nr. funcții contractuale asistență medicală pentru unitățile de învățământ: 9
 - Nr. funcții contractuale CENTRU DE ZI : 3
 - Nr. funcții contractuale UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU: 5

PRIMAR
Jr. Ungureanu Madalin-Ion

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Jr. Bărbulescu Constantin-Cristi

Jacobi
Bolt
A. S. 7/1

Anexa nr. 4
la HCL nr. 84/29.09.2023

STAT DE FUNCTII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI ȘI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, TEMPORAR VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	UNGUREANU MĂDĂLIN-ION	DEMNITAR	PRIMAR											
2	CĂRSTEA VASILE	DEMNITAR	VICEPRIMAR											
CABINET PRIMAR														
3	VLĂDULESCU EMANUEL-BOGDAN	CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI									consilier personal al primarului (consilier)		S	
APARAT DE SPECIALITATE														
4	BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI	SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIVE TERITORIALE - COMUNA BĂLEȘTI			Secretar general al unității administrative-teritoriale - COMUNA BĂLEȘTI			II	S					
5	VACANT	COMPARTIMENTUL AUDIT				auditor	I	superior	S					
6	APOSTOL ION	COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI				inspector	I	superior	S					
SERVICIUL ECONOMIC														
7	NICOLESCU SPIRIDON				Șef serviciu			II	S					
8	BĂLU ANCA-MARIA	COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE				inspector	I	superior	S					
9	DRAGU EMILIA-GABRIELA	COMPARTIMENTUL SALARIZARE ȘI CONTABILITATE				inspector	I	superior	S					
10	ANINOIU FELICIA-OANA	COMPARTIMENTUL ÎMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE				inspector	I	superior	S					
11	CIȘMAȘU RODICA	COMPARTIMENTUL ÎMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE				referent	III	superior	M					
12	VACANT	COMPARTIMENTUL URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE				inspector	I	superior	S					
13	OLARU GHEORGHE	COMPARTIMENTUL URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE				inspector	I	superior	S					
14	GĂVĂNESCU LILIANA	COMPARTIMENTUL URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE				referent	III	superior	M					
BIROUL POLIȚIEI LOCALE														
15	TUDORESCU DRAGOȘ-ROBERTO				șef birou			I	S					
16	GURAN VASILE	COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI				polițist local	I	superior	S					
17	BĂZĂVAN SORIN-VASILE	COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI				polițist local	III	superior	M					
18	GĂVAN GHEORGHE	COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI				polițist local	III	superior	M					
19	NANU CRISTINEL	COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZĂ BUNURI								guard			M	
20	GUGU NICOLAE-ADRIAN	COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE				polițist local	I	superior	S					

21	STĂNILOIU COSTINEL	COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR				polițist local	I	superior	S											
SERVICIUL AGRICULTURĂ																				
22	SPINEANU POMPILIA					șef serviciu		I	S											
23	VACANT	COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL				inspector	I	principal	S											
24	DAN ALIN-COSTINEL	COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL				inspector	I	superior	S											
25	PREDA DOREL-TEODOR	COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL				inspector	I	principal	S											
26	ANTONESCU ROXANA- FLORENTINA	COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL				inspector	I	superior	S											
27	DUDESCU OANA LAURA	COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL				inspector	I	principal	S											
28	NANU JANINA-LUMINIȚA	COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL				inspector	I	asistent	S											
29	BĂLĂNESCU LILIANA- VICTORIȚA	COMPARTIMENTUL ÎNSCRIEREA DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL				referent	III	superior	M											
30	GRECU IONUȚ	COMPARTIMENTUL ÎNSĂMÂNȚĂRI ARTIFICIALE															referent	treapta IA	M	
COMPARTIMENTUL JURIDIC																				
31	IJAC GHEORGHE					consilier juridic	I	superior	S											
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL																				
32	ȘERBĂNOIU SIMONA- DANIELA					inspector	I	principal	S											
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE																				
33	SARAGEA CRISTINA-ELENA					inspector	I	superior	S											
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ																				
34	VACANT																asistent social	practicant	S	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
35	PREDESCU LIGIA					inspector	I	superior	S											
36	GĂVAN CRISTINA					inspector	I	superior	S											
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ																				
37	ANINOIU DANIELA																asistent medical comunitar	principal	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
38	ENEI IONELIA																asistent medical comunitar	principal	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
39	GIORGI IONELA-ECATERINA																asistent medical comunitar	principal	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
40	BÎJNEA IONICA-CRISTINA																asistent medical comunitar	principal	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
41	CIDOIU ANGELA-MIRELA																asistent medical comunitar		PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare
42	VACANT																asistent medical comunitar	debutant	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare

63	VACANT	CABINET MEDICAL ȘCOLAR									Asistent medical generalist	PRINCIPAL	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare	
64	VACANT	CABINET MEDICAL ȘCOLAR									Asistent medical generalist	PRINCIPAL	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare	
65	VACANT	CABINET MEDICAL ȘCOLAR									Asistent medical generalist	PRINCIPAL	PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare	
66	VACANT	CABINET DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ									Medic dentist, cu drept de libera practica - normă 1/2		S	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare	
67	VACANT	CABINET DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ									Asistent medical generalist - normă 1/2		PL	post exceptat potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare	
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BĂLEȘTI															
68	CISMAȘU JANINA	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ					inspector	I	superior	S					
69	POPESCU DANIEL	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR					inspector	I	asistent	S					
70	NIȚU ELENA-DAIANA	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR					referent	III	asistent	M					
CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER															
71	VACANT										Șef centru		gradul I	S	
72	VACANT										Psiholog		Practicant	S	
73	VACANT										Asistent social		Debutant	S	
74	VACANT										Administrator		Treapta profesională II	M	
75	VACANT										Îngrijitor			M, G	
UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU															
76	VACANT										Psiholog		Practicant	S	
77	VACANT										Asistent social		Practicant	S	
78	VACANT										Îngrijitor la domiciliu			M, G	
79	VACANT										Îngrijitor la domiciliu			M, G	
80	VACANT										Îngrijitor la domiciliu			M, G	

Funcția	Număr posturi	Ocupate/ Temp. vacante	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere (inclusiv secretar general)		4	0	4
Nr. total de funcții publice de execuție		25	5	30
Nr. total de funcții publice de execuție SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR		3	0	3
Nr. total de funcții contractuale de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		11	0	11

Nr. posturi contractuale de execuție CENTRU DE ZI	0	2	2
Nr posturi contractuale asistență medicală comunitară, exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	5	2	7
Nr posturi contractuale asistent social din cadrul Comp. Asistență Socială, exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	0	1	1
Nr posturi contractuale asistență medicală pentru unitățile de învățământ, exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	1,5	7,5	9
Nr posturi contractuale de conducere CENTRU DE ZI, exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	0	1	1
Nr posturi contractuale de execuție CENTRU DE ZI , exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	0	2	2
Nr posturi contractuale de execuție UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, exceptate potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	0	5	5
Nr. total posturi din cadrul autorității/instituției publice, inclusiv cele excetate	52,5	25,5	78

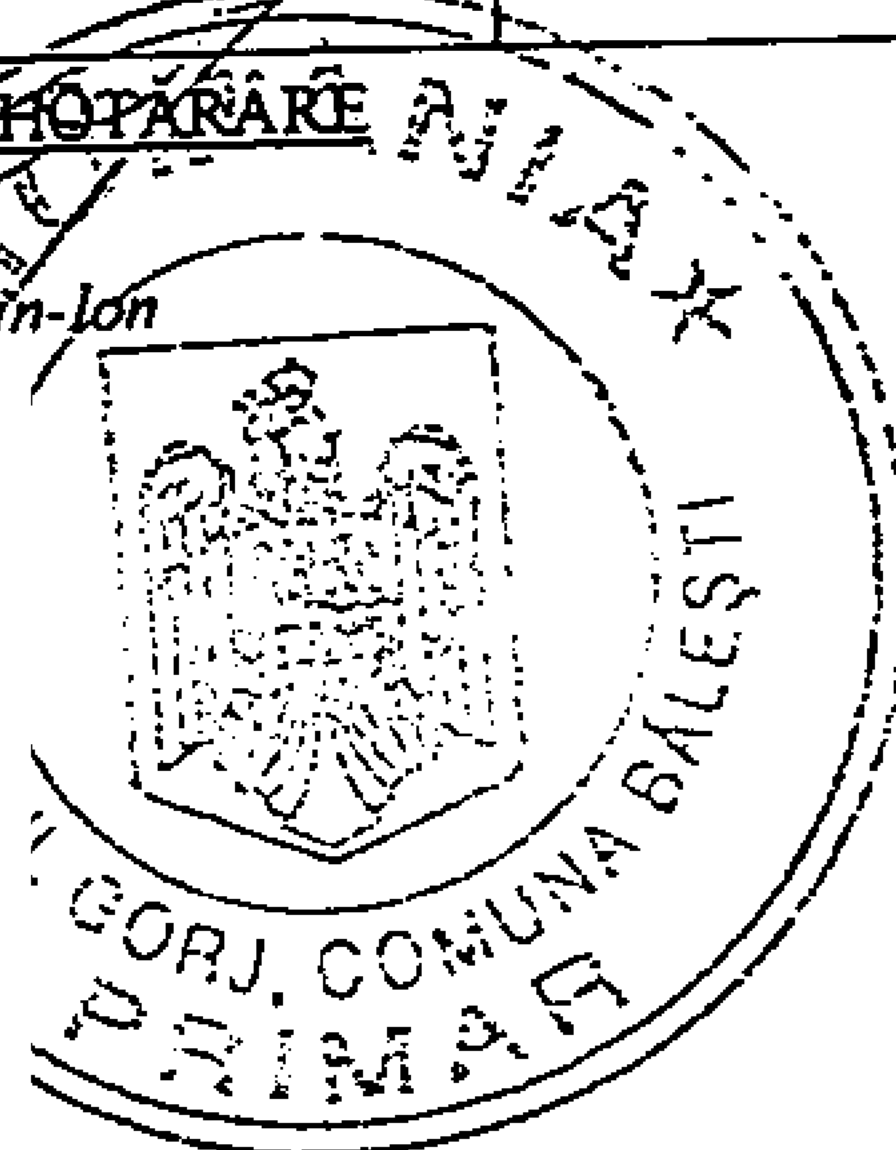
Nr. total de funcții, din care demnități publice - 2	78
Capitol bugetar 51.02	38
Capitol bugetar 54.02	3
Capitol bugetar 67.02 (bibliotecă)	1
Capitol bugetar 67.02 (câmin cultural)	1
Capitol bugetar 61.02	7
Capitol bugetar 74.02	3
Capitol bugetar 68.02 (asigurări și asistență socială) - Nr. posturi asistent social, exceptate potrivit art. III, alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010	1
Capitol bugetar 66.02 (sănătate) - Nr. total funcții asistență medicală comunitară și asistență medicală pentru unitățile de învățământ, exceptate potrivit art. III, alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010	16

Capitol bugetar 68.02 (asigurări și asistență socială) - Nr. posturi CENTRU DE ZI, exceptate potrivit art.III, alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010	3
Capitol bugetar 68.02 (asigurări și asistență socială) - Nr. posturi UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, exceptate potrivit art.III, alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010	5

Capitol bugetar 68.02 (asigurări și asistență socială) - Nr. posturi asistenți personali ai persoanelor cu handicap, aprobate prin HCL nr. 113/ 2021, exceptate potrivit art.III, alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010	60
---	----

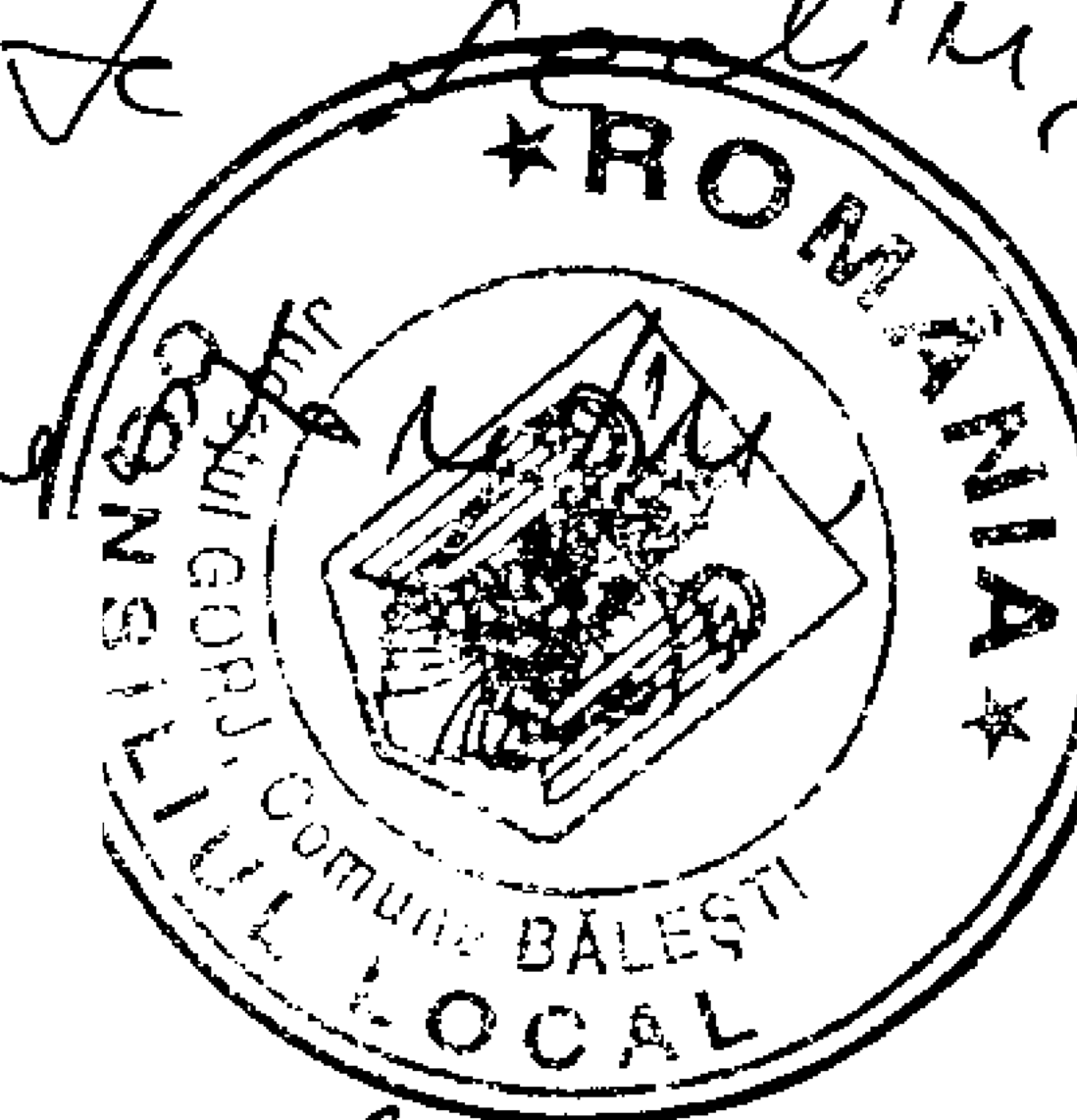
INITIATOR PROIECT DE HOTĂRÂRE

PRIMĂRIA
in Unaureamă Mădălin-Ion



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL C.A.T. - COMUNA BĂLEȘTI,
- Baltoiu Constantin-Cristi

Președintele de Sedință,
Aninou Comă



Secretar general
Baltoiu (Constantin-Cristi) - C. P.