

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale 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 înregistrat sub nr.17639/28.10.2025, întocmit de către Diaconescu G. Delia - Cabinet Individual de Asistență Socială;
- Referatul de aprobare al Primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale 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;
- Licența de funcționare Seria LF nr. 0012427- CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER, cod serviciu social (8810 CZ-V-II),
- Licența de funcționare Seria LF nr. 0012428 UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, cod serviciu social (8810 ID-I)
- Hotărârea Consiliului Local Bălești nr 84 din 29.09.2023 privind înființarea „CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER” si ”UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU”;
- 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;

- 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*- Anexa nr. 8 (Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice)și - Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club- cod 8810 CZ-V-II).

- 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*- Anexa nr. 8 (Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice)și - Anexa nr. 8 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, cod serviciu social (8810 ID-I).

- Ordinul nr. 2.489/2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

În temeiul art. 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 modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și funcționare al serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER", cod serviciu social (8810 CZ-V-II), conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și funcționare al serviciului social "UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU", cod serviciu social (8810 ID-I), conform Anexei nr.2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.4. 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,
Firoiu Dumitru



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 31.10.2025 cu un număr de 10 voturi 'pentru', 1 voturi 'împotrivă', 4 'abțineri', exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul Consiliului Local Bălești
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



Bălești
Nr. 86
din 31.10.2025

REGULAMENT

*de organizare și funcționare a serviciului social de zi "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 Hotărârea Consiliului Local al Comunei Balești în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare, 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, cu sediul în Comuna Bălești, sat Bălești, nr. 173, județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008377, eliberat la data de 21.06.2022 de Ministerului Muncii și Solidarității.

Pentru acest serviciu s-a obținut licența de funcționare cu seria LF NR 0012427/21.11.2023 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru Serviciul social *Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber* (cod serviciu social 8810 CZ-V-II) pentru o capacitate de 18 beneficiari /zi, cu sediul în comuna Balești, sat.Cornesti, Cornestilor, nr.186, jud.Gorj

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Balești.

Activitățile de baza - Servicii sociale ce se vor presta în cadrul Centrului de zi :

- consiliere și informare socială, juridică ;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (sah, rummy, vizionare programe TV, lecturare presă și cărți, discuții tematice);

- ateliere de creație ,de pictura,culturale,recreative;
 - organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
 - activități socio - educationale ;
 - terapie prin artă, terapie ocupațională, meloterapie, terapie prin dans și alte forme de terapii de relaxare;
 - alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate.
- asistență și suport pentru persoana vârstnică și pentru familia persoanei vârstnice ;
- terapii de relaxare (lucru de mână /pictură/sculptură/interpretare muzicală/fotografie/ film/jocuri, etc).
 - activități administrative destinate reintegrării sociale și combaterii marginalizării.

Categoria de beneficiari : persoane vârstnice peste 65 de ani

Situația de dificultate:

- dificultate socio-economică (Persoane vârstnice fără venituri ,cu venituri reduse).
- dificultate socio-emotională (Persoane care au o existență marcată de probleme sociale: singurătate, abandon, lipsa de sprijin psiho-social și lipsa de îngrijire, vulnerabilitate socio-emotională , care se pot deplasa singure și pot să frecventeze colectivitatea).
- potențiale situații de risc de marginalizare / excluziune socială ;

Capacitate centru - maxim 18 beneficiari/zi

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "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. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap 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,

- Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România,
- Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare,
- ORDINUL nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(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- Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).

(3) Serviciul social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" este înființat prin Hotărârea nr. 84/ 29.09.2023 a Consiliului Local al Comunei Bălești, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Primăriei Comunei Bălești.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI 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 TIMPULUI 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,*
- 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 profesioniste, 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 din cadrul Primăriei Comunei Bălești.*

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 printre care vor exista și persoane vârstnice 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:

- Cerere de admitere/acordare servicii sociale
- Acord/declarație prelucrare date personale,
- Copie după actul de identitate valabil
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Cupon de pensie (original și copie) și/sau alte documente care fac dovada veniturilor potențialului beneficiar;
- 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
- Alte documente dacă este cazul).

b. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoane vârstnice, peste 65 ani ;
- aflate într-o situație de dificultate socială, medicală, economică , emoțională, risc de marginalizare /excludere socială
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Comuna Balesti, unde prin contact beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în Comuna Balesti;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în starea de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate;

c. Dispoziția de admitere/respingere

Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.

Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului în maximum 5 zile de la finalizarea/ actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Admiterea persoanelor varstnice in "Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber", situat in com.Balesti, presupune respectarea etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către SPAS, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 și art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului de intervenție sau, după caz, a planului individualizat de asistență și îngrijire denumit în continuare plan de servicii sociale, elaborat de asistentul social angajat sau contractat de furnizorul de servicii sociale, cu acordul și participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia.

Pe baza planului de intervenție sau, după caz, a PIA, elaborat, se emite dispoziția Primarului Comunei Balesti pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și dovada înmânării unui exemplar persoanei beneficiare se regăsesc în dosarele beneficiarilor.

Decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistență socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana varstnica sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz. Serviciul social se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului social serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a

procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Art. 2 - (1) Se aprobă modelul-cadru al informărilor transmise de furnizorul cu care beneficiarul a încheiat contractul de servicii sociale serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

(2) În cazul serviciilor sociale din cadrul/din subordinea/coordonarea serviciului public de asistență socială, responsabilitatea transmiterii informărilor prevăzute la alin. (1) revine conducerii serviciului social, desemnată prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, aprobat prin hotărâre a consiliului local/județean.

Documentele anexate la contractul de servicii sociale sunt: a) planul de servicii sociale, b) angajament de plată, după caz, c) documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc. și se transmit și Compartimentului de Asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Balești potrivit art.45 din legea 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare.

Arhivare și comunicare . Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația beneficiarului se reevaluează la 6 luni sau când situația se impune .

3. Condiții de încetare/sistare a serviciilor:

1. Constituie motiv de încetare a contractului :

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- e) în cazuri de forță majoră;

2. dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora,

3. dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul,

4. Inițiativa oricăreia dintre părți

- a) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;

- b) referirea către alte servicii;
 - c) decesul beneficiarului;
 - d) transferul beneficiarului;
 - e) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.
5. decizia unilaterală a beneficiarului,
6. decizia furnizorului serviciului, internare în unitate medical

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 nici o discriminare;
- b. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c. să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d. să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale;
- e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familii sau într-o instituție;
- h. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă există;
- j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" cu sediul în comuna Balești, sat. Cornesti, Cornestilor, nr.186, jud. Gorj au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER" cu sediul în comuna Balești, sat. Cornesti, Cornestilor, nr.186, jud.Gorj 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 de socializare și de petrecerea în mod plăcut a timpului liber: organizarea jocurilor de societate șah, rummy, table, cărți, vizionări de programe tv, concursuri, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice, festivități cu ocazia Sărbătorilor de Paște, Crăciun, Anul Nou, Ziua Internațională a persoanelor vârstnice, Jocuri și audii muzicale, lecturare cărți, etc;

3. Activități de integrare/reintegrare socială :

a. consiliere socială în vederea prevenirii izolării sociale

b. sprijinirea beneficiarilor pentru participarea civică materializată prin participarea la diferite evenimente publice: spectacole, concerte, teatru, film, expoziții, excursii, etc.

4. 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);

5. Activități de voluntariat;

6. Activități de parteneriat cu diverse instituții sociale,

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

c) 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 Balești, 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;

d) 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;

e) 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.

f) 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.20/28.02.2025, din care:

- a) personal de conducere: Șef centru – 1 - COR 121901
- b) personal de specialitate și asistență:
 - 1 asistent social practicant – COR 263501
 - 1 psiholog practicant – COR 226405

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

d) 1- administrator – COR 242208

e) 1- îngrijitor (responsabil curățenie) – COR 911201;

voluntari: 1 (contract de voluntariat semnat 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 (pentru persoane varstnice în gradele de dependență III A și III B) este de 1/20 .

(3) Raportul angajat/beneficiar pentru persoane varstnice dependente este de 1/4.

4 .Programul de functionare al Centrului de Zi este de la orele 08.00-16.00 de Luni până Vineri.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere: Șef centru-COR 121901

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) 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 Șefului centrului se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

(1) Personal de specialitate:

- 1 asistent social practicant COR 263501

-1 psiholog practicant – COR 226405

(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 conducerea 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. Denumirea postului : ASISTENT SOCIAL

Pozitia in COR/Cod : 263501

Atributii generale ce revin angajatului:

- 1) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei 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-Anexa nr. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).
- 2) ORDINUL nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- 3) Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens , nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;
- 4) Efectueaza conform graficului stabilit de conducerea centrului, serviciul pe unitate;
- 5) Ii este interzisa utilizarea aparatelor foto, de inregistrare audio-video si de stocare a datelor in incinta centrului, in scopul unor foloase personale , cu exceptia situatiilor in care este desemnat pentru astfel de activitati;
- 6) Este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- 7) Colaboreaza si comunica cu serviciile si subunitatile din cadrul Primariei Comunei Balesti, respecta ROF-ul si procedurile de lucru ale centrului;
- 8) Participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor beneficiarilor;
- 9) Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul asistentei sociale , in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- 10) Raspunde de calitatea si celeritatea actelor intocmite;
- 11) Indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- 12) Intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici ;
- 13) Raspunde , dupa caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal , pentru faptele savarsite prin care se incalca normele legale, savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin;

- 14) Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- 15) Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului

Atribuții specifice ce revin postului:

- 16) Raspunde de informarea, recrutarea și selectarea grupului tinta/vulnerabil, planifica și monitorizează activitățile acestora, menține legătura cu beneficiarii, păstrează evidența dosarelor personale, de servicii sociale a beneficiarilor înscrși și a dosarelor arhivate;
- 17) contactează persoanele care își manifestă intenția de a participa la activitățile centrului de zi și le invită la prima întâlnire;
- 18) verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea în centru, completează formularul de înscriere, solicită actele care demonstrează îndeplinirea criteriilor, prezintă pe scurt activitățile centrului de zi, comunică programarea acestora;
- 19) asigură evaluarea și reevaluarea socială a beneficiarilor, precum și consilierea socială și menținerea legăturii cu familiile acestora;
- 20) este responsabil de comunicarea cu publicul și informarea persoanelor vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
- 21) asigură punerea în aplicare a deciziilor de admitere/respingere împreună cu psihologul;
- 22) verifică îndeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- 23) identifică și face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- 24) Este responsabil de derularea activităților specifice (informare, socializare, integrare socială) din „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber”, participă la evenimentele centrului și la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul centrului;
- 25) întocmește dosarele beneficiarilor și contribuie la implementarea privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- 26) Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi;
- 27) elaborează documentele necesare pentru raportarea lunară a activității și prezentarea acestora spre aprobare;

B. Atribuțiile psiholog COR 226405 :

Atribuții generale ce revin angajatului:

1) Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii si în conformitate cu 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. 6 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club, cod 8810 CZ-V-II).

2) ORDINUL nr. 2.489 din 13 decembrie 2023, STANDARDE MINIME DE CALITATE din 13 decembrie 2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,

3) Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens , nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;

4) Îi este interzisa utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video si de stocare a datelor in incinta centrului, in scopul unor foloase personale , cu exceptia situatiilor in care este desemnat pentru astfel de activitati;

5) Este strict interzisa agresiunea verbala sau fizica a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

6) Respecta declaratia de confidentialitate, privitoare la datele despre beneficiari si activitatile desfasurate in cadrul Centrului de zi;

7) Colaboreaza si comunica cu serviciile si subunitatile din cadrul Primariei Comunei Balesti, respecta ROF-ul si procedurile de lucru ale centrului;

8) Participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor beneficiarilor;

9) Initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul asistentei sociale , in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;

10) Raspunde de calitatea si corectitudinea actelor întocmite;

11) Îndeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;

12) Îndeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;

13) Întocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici,

14) Alte atributii stabilite de sefii ierarhici superiori, in conformitate cu cerintele postului;

Atributii specifice ce revin postului:

15) Efectuează evaluarea psihologică clinică a beneficiarilor de servicii sociale;

- 16) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- 17) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 18) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- 19) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 20) Răspunde de consilierea și suportul psihologic acordat beneficiarilor oferindu-le suportul informational , instrumental si emotional de care au nevoie; Educatie pentru sanatare , promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;
- 21) Întocmește documente specifice (fișe individuale, fișe de evaluare/reevaluare rapoarte, analize) pentru activitățile desfășurate în centru;
- 22) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- 23) Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- 24) Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională;
- 25) Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- 26) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 27) 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;
- 28) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 29) 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. în cadrul serviciului social "CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER".

Atribuțiile de administrator sunt delegate la personal calificat din compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Balesti.

A. Atribuțiile administrator COR 242208 :

1. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centrul de zi;

2. Asigură inventarul centrului de zi pentru persoane vârstnice;
3. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului de zi pentru persoane vârstnice 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;
6. Întocmește referatele de necesitate privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări în cadrul centrului de zi;
7. Organizează activitatea administrativ-gospodărească în cadrul centrului de zi;
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;
11. Programează operațiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în localul unde se află centrul de zi;
12. Organizează și asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi;
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) COR 911201 :

1. Asigură curățenia în interiorul și exteriorul localului unde se află centrul de zi;
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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
FIROIU DUMITRU



CONTRAȘEMNEAZĂ,
Secretar General
Baldovin Constantin-Cristi



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social "**UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**" pentru persoane varstnice.

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Balești, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, a condițiilor de suspendare /incetare a acordării serviciilor sociale, precum și a serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

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.

Pentru acest serviciu s-a obținut licența de funcționare cu seria LF NR 0012428/08.11.2023 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**, *cod serviciu social (8810 ID-I)*, pentru o capacitate de 12 beneficiari /zi, cu sediul în comuna Balești, sat.Cornesti, Cornestilor, nr.186, județul Gorj.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**, *cod serviciu social (8810 ID-I)* este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei varstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor varstnice din comuna Balești, județul Gorj, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

Pentru realizarea scopului propus ,prin serviciul social - **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** pentru persoane varstnice se realizeaza activitati de ingrijire a persoanei varstnice prin:

- acordarea de ajutor pentru activitatile de baza : igiena corporala, imbracare si dezbracare , igiena eliminarilor, hranire si hidratare , transfer si mobilizare, deplasarea in interior, comunicare
 - acordarea de ajutor pentru activitatile instrumentale ale vietii zilnice ,sprijin pentru plata unor servicii si obligatii curente , ingrijirea locuintei si gospodariei,ajutor pentru menaj ,prepararea hranei , acordarea de suport in mentinerea legaturii cu medicul de familie /curant ,etc,
 - consiliere juridica ,psihologica ,sociala si administrativa
- Aceste servicii sociale sunt acordate - **Gratuit** .

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 Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență sociala.

(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-
Anexa 8 (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. __84__ din 29.09.2023 2023 a Consiliului Local al Comunei Bălești, ca structură fără personalitate juridică, în subordinea furnizorului de servicii sociale Primaria Comunei Balesti .

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** pentru persoane varstnice 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;
- 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 si criteriile de admitere/evaluare si incetare servicii sociale .

A) Beneficiari direcți: Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** sunt:

- persoane vârstnice, care nu detin un certificat de incadrare in gradul de handicap grav cu asistent personal sau insotitor , persoane care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale , nu au capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene si necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile de baza ale vietii zilnice si acordarea de ajutor pentru activitati instrumentale ale vietii zilnice fiind incadrate in grade de dependent conf . Hotărârea Guvernului nr. 886/ 2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 259/2023;

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

Potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, cu domiciliul în comuna Balești, județul Gorj, pentru care a fost stabilit un grad de dependență și care se găsesc în cel puțin una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Persoanele vârstnice sunt persoanele care au implinit vârsta de 65 de ani.

Serviciile sociale vor fi acordate la domiciliul/resedința beneficiarului.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligația de a plăti o contribuție lunară pentru asigurarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu, stabilită de către autoritățile administrației publice locale sau furnizorii privați care le administrează, în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul serviciilor,

În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau nu poate achita integral contribuția lunară, suma aferentă acesteia sau diferența până la concurența valorii integrale a contribuției se asigură de către susținătorii legali ai persoanei vârstnice, în conformitate cu nivelul veniturilor acestora, calculat pe membru de familie, în cuantumul prevăzut de lege, cu respectarea condiției prevăzute la art. 93 alin. (2).

3) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, în limitele hotărâte de autoritățile administrației publice locale.

4) Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu se asigură fără plata contribuției de către persoanele vârstnice care se încadrează în una din următoarele situații:

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, cu modificările și completările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la litera b).

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 10 alin. (2) lit. b) din Legea 17/2000, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

Contribuția se stabilește de către Primaria Comunei Balesti în calitate de furnizor de servicii sociale, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar al serviciului social, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

Costul mediu lunar al serviciului social și acoperirea valorii integrate a contribuției lunare se stabilesc de furnizorul de servicii sociale, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 25, cu excepția prevederilor alin. (5) lit. a) din Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capacitatea serviciului social UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU este 12 beneficiari/zi

Acte necesare în vederea admiterii în Unitatea de îngrijire la domiciliu.

1. Cererea de admitere ;
2. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice de către o terță persoană, care va fi reînnoită anual;
3. Adeverința ANAF (unde este cazul);
4. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Copie a actelor de stare civilă (carte de identitate, certificate de naștere, căsătorie, divorț) după caz;
6. Copie a cuponului de pensie sau a altor documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
7. 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;
8. Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
9. Orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice.

Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele necesare, actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale transmise de către Primaria Balesti către instituțiile respective.

Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are domiciliul în Com.Balesti ;
- b) locuiește singur/ă sau cu soțul/soția sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;
- c) are vârsta legală de pensionare, conform actelor normative în vigoare;
- d) este beneficiară a ajutorului minim de incluziune s acordat în baza Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- f) realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de O.U.G nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- h) nu este diagnosticat/ă cu tulburări psihice;
- i) nu suferă de boli infecto-contagioase;
- j) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire ;
- k) persoana vârstnică care solicită serviciile să nu fie încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu indemnizație lunară (conform art. 42 din Legea nr. 448/2006), de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Gorj.
- l) 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 doar 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:
 - 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;*
 - gradul II B - *persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar 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;*
 - gradul II C - *persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru*

activitățile instrumentale;

- 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;

Cererea pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă.

Aprobarea sau respingerea cererii se face prin dispoziție scrisă a primarului în maximum 5 zile de la finalizarea/ actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, conform prevederilor art. 47 alin. (3) și art. 49 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

Admiterea persoanelor varstnice in Unitatea de ingrijire la domiciliu presupune respectarea etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

Evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială.

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

În vederea acordării asistenței sociale și întocmirii planului de intervenție, respectiv a planului individualizat de îngrijire și asistență, evaluarea persoanei vârstnice se realizează cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, 47, 48, 50, art. 103¹ alin. (3)-(6) și art. 103³ alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ancheta socială sau raportul de anchetă socială reprezintă documentul final elaborat de către asistentul social pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului,

În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale, asistentul social solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/ complexe.

Serviciul public de asistență socială are obligația aplicării metodei managementului de caz conform ord.2489/2023 , utilizezand o procedura privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate prind aplicarea metodei managementului de caz in servicile sociale acordate persoanelor varstnice din comuna Balesti.

Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul Compartimentului de asistentă socială al autorității administrației publice locale unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, precum și de asistentul social/alt specialist din cadrul serviciului social, desemnat de furnizorul de servicii sociale ca RC.

În conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate (1-7) din OMMSS nr.2489/2023, în identificarea, evaluarea și acordarea serviciilor sociale se respecta etapele managementului de caz (Modulul II) care sunt:

- Identificarea și consilierea inițială;
- Evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de intervenție;
- Evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de servicii sociale/ planului de îngrijire și asistență;
 - Stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- Implementarea planului de îngrijire și asistență;
- Monitorizarea;
- Închiderea cazului.

În implementarea managementului de caz, pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice, se realizează următoarele etape ale activității:

- a) Identificarea și consilierea inițială;
- b) Înregistrarea cererii;
- c) Evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice și întocmirea anchetei sociale;
- d) Emiterea dispoziției Primarului Comunei Balești de numire a MC;
- e) Elaborarea planului de intervenție;
- f) Convocarea echipei interdisciplinare (psiholog, asistent medical, etc.);
- g) Evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice și consemnarea rezultatului în Fișa geriatrică;
- h) Elaborarea planului de servicii sociale(plan de îngrijire și asistență (PIA);
- i) Reactualizarea planului de intervenție (PI);
- j) Stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială – emiterea dispoziției Primarului Comunei Balești;
- k) Implementarea planului de servicii sociale (plan de îngrijire și asistență / actualizare PI;
- l) Monitorizarea;
- m) Închiderea cazului.

Modul de lucru privind aplicarea managementului de caz este descris în procedura privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice din comuna Balești.

În conformitate cu OMMSS nr.2489/2023, prin implementarea etapelor managementului de caz (Standardele 1-7) se obțin următoarele rezultate:

- a) Persoanele vârstnice care au nevoie de suport sunt identificate și consiliate de asistentul social;
- b) Persoanele vârstnice care au nevoie de suport sunt evaluate de asistentul social și au un plan de intervenție care conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

Planul de intervenție este revizuit pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complexă;

- c) Persoanele vârstnice încadrate într-un grad de dependență, potrivit Grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, au un plan de îngrijire și asistență elaborat pe baza rezultatelor evaluării complexe și ținând cont de toate informațiile disponibile, prin preocuparea MC;

Principalele instrumente de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt:

- fișa de evaluare inițială;
- ancheta socială;
- fișa de consiliere;
- fișa de evaluare sociomedicală;
- planul de intervenție;
- planul de servicii sociale(planul individual de asistență și îngrijire);
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- fișa de monitorizare a MC.

Fiecare beneficiar primește îngrijiri la domiciliu în baza unei evaluări a nevoilor proprii.Furnizorul serviciului realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege sau, după caz, de unități sanitare (cabinete de medicină de familie, cabinete de specialitate, unități sanitare cu paturi).La realizarea evaluării nevoilor beneficiarului, personalul ține cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentelor medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar.

Dispozitia de admitere/respingere

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către SPAS, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 44-52 și art. 92-103 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului de intervenție sau, după caz, a planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de asistentul social angajat sau contractat de furnizorul de servicii sociale, cu acordul și participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia.

Pe baza planului de intervenție sau, după caz, a PIA, elaborat, se emite dispoziția Primarul Comunei Balesti pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială .

Dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și dovada înmânării unui exemplar persoanei beneficiare se regăsesc în dosarele beneficiarilor.

Decizia privind stabilirea, respingerea, încetarea sau suspendarea dreptului la serviciile de asistență socială prevăzute de prezenta lege poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

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. Serviciul social se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare al serviciului social serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Art. 2 - (1) Se aprobă modelul-cadru al informărilor transmise de furnizorul cu care beneficiarul a încheiat contractul de servicii sociale serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

(2) În cazul serviciilor sociale din cadrul/din subordinea/coordonarea serviciului public de asistență socială, responsabilitatea transmiterii informărilor prevăzute la alin. (1) revine conducerii serviciului social, desemnată prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, aprobat prin hotărâre a consiliului local/județean.

Documentele anexate la contractul de servicii sociale sunt: a) planul de servicii sociale, b) angajament de plată, după caz, c) documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc. si se transmit si Compartimentului de Asistenta sociala din cadrul Primariei

Comunei Balesti potrivit art.45 din legea 292/2011 Legea asistentei sociale cu modificarile ulterioare.

Arhivare și comunicare . Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația beneficiarului se reevaluează la 1 an sau cand situatia se impune .

Condiții/criterii de încetare/sistare a serviciilor:

Acordarea serviciilor de îngrijire personala la domiciliu încetează în următoarele situații:

1. Constituie motiv de încetare a contractului :

a) la expirarea duratei contractului;

b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social

e) în cazuri de forță majoră;

2. dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora,

3. dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul,

4. Inițiativa oricăreia dintre părți

a) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;

b) referirea către alte servicii;

c) decesul beneficiarului;

d) transferul beneficiarului;

e) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.

5. decizia unilaterală a beneficiarului,

6. decizia furnizorului serviciului, internare în unitate medicală

7. dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizație pentru însoțitor,

8. încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere a locuinței sale sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe perioada valabilității contractului de acordare a serviciilor sociale;

9. alte cazuri prevăzute de lege.

La încetarea suspendării reluarea acordării serviciilor se reiau prin Ancheta sociala.

2. 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;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

3. 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

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:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara ;
- acordarea de ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice : igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare , igiena eliminărilor, hranire și hidratare , transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- acordarea de ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia , efectuarea de cumpărături , activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea

deplasarii in exterior, companie , activitati de administrare si gestionare a bunurilor, activitati de petrecere a timpului liber.

- Consiliere sociala ,psihologica , administrativa.

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

- realizeaza materiale informative care contin date despre sediul serviciului, organizarea si functionarea acestuia , activitatile desfasurate , personalul de specialitate , costul serviciului – gratuit sau cu plata (dupa caz), precum si orice alte informatii considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hartie si /sau pe suport electronic si sunt mediatizate la nivelul comunitatii locale prin intermediul cabinetelor de medicina de familie;
- materialele informative (materiale scrise/brosuri, filme si/sau fotografii de informare sau publicitare, etc) se posteaza pe site-ul furnizorului de servicii sociale .
- imaginea beneficiarilor si datele cu caracter personal pot deveni publice in materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau,dupa caz, al reprezentantilor legali/conventionali;

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:

- informarea si consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale, prevenirea si combaterea unor comportamente care pot conduce la cresterea riscului de excluziune sociala, precum si masurile de sprijin in vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale si insertiei/reinsertiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- pe parcursul vizitelor la domiciliu, personalul serviciului ofera consiliere si informare a beneficiarului ,cat si familiei acestuia cu privire la importanta mentinerii unui model de viata sanatos si activ;
- intocmirea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

- Furnizorul de servicii sociale- Primaria Comunei Balesti respecta prevederile legale privin aministrarea si gestionarea resurselor financiare si materiale destinate serviciului social- **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** si detine documentele financiar-contabile, precum si rapoartele de control al

•

organismelor prevazute de lege(ex.Curtea de conturi, Inspectia Muncii,Inspectia Sociala,sa).

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 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Bălești nr.20/28.02.2025, din care:

a) personal de conducere:

- Sef centru - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog practicant – 1,
- asistent social practicant – 1,
- îngrijitori la domiciliu – 3;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate cu atribuții la personalul furnizorului de servicii sociale

- sofer- 1

d) voluntari: 1 în funcție de 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 pentru persoane varstnice dependente este de 1/4

3. Capacitatea serviciului social este de 12 beneficiari/zi

3 .Programul de functionare al serviciului social Unitate de ingrijire la domiciliu este de la orele 08.00-16.00 de Luni până Vineri.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personal de conducere: Sef centru -COR 121901

(2) Atribuțiile Sefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
 - i) 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 Șefului centrului se face în condițiile legii.

Articolul 10

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

(1) Personal de specialitate:

- a) 1- asistent social practicant (263501);
- b) 1- psiholog practicant (263401);
- c) 3- 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. Pune in practica cunostintele , normele si valorile asistentei sociale pentru a intervine si acorda asistentă beneficiarului serviciului social social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**;
2. Participa activ la elaborarea si aplicarea politicilor sociale in domeniu , strategiilor si planurilor de actiune, promovand bunastarea sociala;
3. Respecta metodologia in domeniul asistentei sociale , a normelor si valorii eticii profesionale;
4. Pastreaza confidentialitatea situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
5. In functie de situatia particulara a fiecarui beneficiar , evaluarea acestuia are la baza examinarile realizate de structurile cu atributii in evaluare complexa , prevazute de lege si/sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala , precum si alte institutii /servicii publice (cabinet medicale, etc);
6. Efectueaza si intocmeste anchetele sociale la domiciliu – resedinta persoanelor varstnice care solicita acordarea serviciilor de ingrijiri personale la domiciliu si evalueaza situatia , in vederea respectarii criteriilor de eligibilitatea prevazute de lege ;
7. In urma sesizarilor primite din partea cetatenilor privind persoanele varstnice, verifica in teren situatiile existente facand propuneri concrete de rezolvare a acestora;
8. Efectueaza evaluarea nevoilor beneficiarilor/situatiei de dificultate in care se afla;
9. Asigura admiterea beneficiarilor in cadrul serviciului social, intocmeste dosarele personale , de servicii si asistenta sociala a beneficiarilor privind managementul de caz in serviciile sociale ;
10. Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**;
11. Informeaza beneficiarii /reprezentantii legali/conventionali cu privire la Regulamentul de organizare si functionare a serviciului , precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului, consemnand sub semnatura acest fapt in registrul privind informarea beneficiarilor;
12. Sprijina beneficiarii in ceea ce priveste acordarea beneficiilor sociale si serviciilor sociale la nivel local;
13. Aduce la cunostinta beneficiarului planul de interventie;
14. Intocmeste planul de interventie, planul individualizat de asistenta si ingrijire tinand cont de nevoile beneficiarului in concordanta cu prevederile legale;
15. Intocmeste referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de ingrijiri personale la domiciliu, de suspendare /incetare a acordarii acestora si le inainteaza Primarului Comunei Balesti in vederea emiterii dispozitiei de acordare /respingere,suspendare/incetare, dupa caz;
16. Elaboreaza fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

17. Reevalueaza nevoile beneficiarului/situatia de dificultate in care se afla , o data la 12 luni , precum si atunci cand situatia o impune , respective daca apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si /sau psihic al beneficiarului si /sau a situatiei socio-economice a acestuia;
18. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor privind beneficiarii serviciului de asistenta sociala la domiciliu precum si a persoanelor varstnice aflate in evidenta serviciului, precum si confidentialitatea datelor la care are acces;
19. Completeaza dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare si asigura intocmirea , pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal /dosar servicii sociale.
20. Tine evidenta numerica si nominala a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate , pe suport de hartie si /sau electronic;
21. Verifica faptic (in teren) si scriptic activitatea ingrijitorilor la domiciliu din cadrul serviciului social;

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. Oferă sprijin pentru consilierea psihologică a persoanelor vârstnice cu probleme psiho-sociale;
9. Stabilește programul de terapie psiho socială și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
10. Întocmește documente specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile desfășurate în centru;
11. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
12. Stabilește programul lunar de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
13. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură cognitivă, emoțională și comportamentală;
14. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia în fișa de monitorizare;
15. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;

16. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
17. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
18. Respectă regulamentul intern;
19. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională;
20. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
21. Respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul de activitate și acționează în conformitate;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
23. 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;
24. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
25. 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. acorda ajutor beneficiarilor pentru realizarea activitatilor de baza : igiena corporala , imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor , hranire si hidratare , transfer si mobilizare ,deplasare in interior , comunicare ;
2. acorda ajutor beneficiarilor pentru realizarea activitatilor instrumentale ale vietii zilnice:prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuare de cumparaturi, activitati de menaj , insotirea in mijloace de transport, facilitarea deplasarilor in exterior, companie, activitati de menaj, insotirea in mijloace de transport, facilitarea deplasarilor in exterior, companie , activitati de administrare si gestionare a bunurilor, activitati de petrecere a timpului liber;
3. aplica tehnicile si procedurile de ingrijire adecvate;
4. completeaza la fiecare vizita la domiciliul persoanei varstnice fisa de monitorizare care va fi semnata de ingrijitorul la domiciliu si de catre beneficiar;
5. respecta ,pe cat posibil dorintele beneficiarului;
6. adopta un comportament adecvat pentru a dezvolta relatii de incredere si intelegere;
7. identifica posibilele riscuri de accidente sau de agravare a starii de sanatate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental si/sau familial si informeaza in scris seful ierarhic superior cu privire la acest aspect;
8. administreaza medicamentele numai in conformitate cu prescriptiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinet medicale de specialitate;

9. respecta normele de igiena , pentru prevenirea si combaterea infectiilor si raspandirii virusurilor;
10. incurajeaza beneficiarul sa execute , pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene si sa ia toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
11. apeleaza la serviciile medicale de urgenta in cazul in care situatia o impune;
12. sesizeaza familia sau autoritatile locale asupra necesitatii unor lucrari de adaptare a locuintei care pot facilita mentinerea beneficiarului la domiciliu propriu;
13. identifica si semnaleaza situatiile de abuz si neglijenta;
14. ofera informare si consiliere beneficiarilor ce traiesc singuri si care se pot deplasa si au capacitatea de discernamant pastrata , pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
15. semnaleaza evolutia beneficiarilor medicului de familie sau specialist dupa caz;
16. semnaleaza orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului sefilor ierarhic superiori ;
17. realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale ;
18. raporteaza sefului ierarhic orice problema pe care o intampina in activitatea zilnica si face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
19. pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind beneficiarii serviciului de ingrijiri la domiciliu precum si a persoanelor varstnice aflate in evidenta serviciului;
20. pastreaza confidentialitatea datelor si cu caracter personal la care are acces.

D. Atributiile soferului:

1. Mentine in conditii de functionare permanenta autoturismul pe care il deservește;
2. Completeaza zilnic foile de parcurs si urmareste incadrarea in consumul de carburanti si lubrefianti normat;
3. Sa respecte normele de protectie a muncii, protectie a mediului, prevenire si combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
4. Sa permita efectuarea transporturilor numai cu respectarea limitei numarului de locuri inscris in certificatul de inmatriculare;
5. Sa respecte procedurile ce trebuie urmate in caz de accident si sa aplice procedurile corespunzatoare pentru a preveni producerea unor accidente sau a unor incalcari grave ale regulilor de circulatie;
6. Sa se prezinte pentru efectuarea examinarii medicale si psihologice, initial si periodica si sa respecte recomandarile comisiilor medicale si psihologice;
7. Sa se respecte normele si regulile privind conducerea in conditii de siguranta rutiera si conduit preventive;
8. Respecta regulile privind prevenirea accidentelor de munca in circulatia rutiera;
9. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interna si Procedurile de lucru;
10. Respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respective a celor pentru situatii de urgenta;

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare din cadrul serviciului social **UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU** cu privire la aprovizionare , mentenanța , achiziții etc se asigură de către personalul compartimentelor de specialitate ale Primăriei Comunei Bălești. Atribuțiile pentru postul de șofer sunt delegate către personal din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei Comunei Bălești.

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.

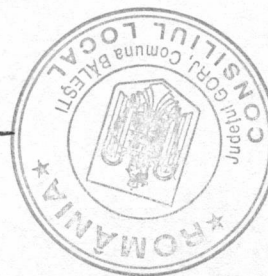
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local

FIROIU DUMITRU



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General

Baldovin Constantin-Cristi

