

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare actualizate ale serviciilor sociale „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber” și „Unitate de îngrijire la domiciliu” din comuna Bălești, județul Gorj

Consiliul Local al Comunei Bălești, județul Gorj,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, înregistrat sub nr. 15.275/24.09.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială, înregistrat sub nr. 15.276/24.09.2026;
- referatul întocmit de Diaconescu G. Delia – Cabinet individual de asistență socială, înregistrat la Primăria Comunei Bălești sub nr. 15.277/24.09.2026, privind actualizarea regulamentelor celor două servicii sociale;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 84 din 29.09.2023 privind înființarea celor două servicii sociale;
- licențele de funcționare seria LF nr. 0012427, pentru centrul de zi, și seria LF nr. 0012428, pentru unitatea de îngrijire la domiciliu;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Bălești;

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale anexelor nr. 1 și 2 la aceasta și ale regulamentului-cadru anexat la nomenclator;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al serviciului social fără personalitate juridică „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber”, cod serviciu social 889.3.3.CZ.PV, organizat în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălești, județul Gorj, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al serviciului social fără personalitate juridică „Unitate de îngrijire la domiciliu”, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, organizat în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălești, județul Gorj, potrivit anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Actualizarea codurilor serviciilor sociale se realizează potrivit tabelului de corespondență prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, după cum urmează:

- a) pentru „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber”, codul 8810 CZ-V-II se actualizează la codul 889.3.3.CZ.PV;
- b) pentru „Unitate de îngrijire la domiciliu”, codul 8810 ID-I se actualizează la codul 881.3.4.SDOM.PV.

Art.4. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, regulamentele de organizare și funcționare aprobate anterior pentru cele două servicii sociale se înlocuiesc cu regulamentele prevăzute în anexele nr. 1 și 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 84 din 29.09.2023 rămân neschimbate.

Art.5. Primarul comunei Bălești, prin Compartimentul de Asistență Socială și persoanele responsabile de coordonarea celor două servicii sociale, asigură ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, actualizarea documentelor aferente serviciilor sociale și îndeplinirea obligațiilor de informare și notificare prevăzute de lege.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei Bălești, Instituției Prefectului – Județul Gorj, primarului comunei Bălești, Compartimentului de Asistență Socială și Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al Comunei Bălești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local

Cârstea Vasile



Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința publică ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 25.09.2026, cu un număr de 12 voturi *pentru*, 0 voturi *împotriva* și 2 *abțineri*, exprimate din totalul de 14 consilieri prezenți și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General

Baldovin Constantin-Cristi

Balesti,

Nr. 92 / 25.09.2026

UAT COMUNA BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 92 din 25.09.2026



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

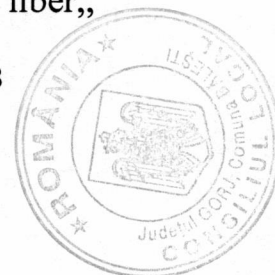
al serviciului social

„Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber,,

, 3.3 Centru de zi de socializare de tip club-CLUB

Comuna Bălești, județul Gorj

Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV



Regulament elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Codul serviciului social (Nomenclatorul aprobat prin H.G. nr. 268/2026):	889.3.3 CZ.PV
Serviciul este multifuncțional (MF):	NU
Denumirea serviciului social:	CENTRU DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER

1. Prevederi generale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber,, cod nou 889.3.3. CZ.PV(cod vechi 8810 CZ-V -II), administrat de Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborat în vederea asigurării organizării și funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile acordate, drepturile și obligațiile acestora.

(2) Prezentul regulament reprezintă aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bălești ,nr.din privind modificarea și actualizare regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale conform Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru furnizorul de servicii sociale, personalul centrului, beneficiari, membrii familiilor acestora, reprezentanții legali, voluntarii,

colaboratorii și orice alte persoane care desfășoară activități în cadrul serviciului social sau îl vizitează, după caz.

(4) Serviciul social funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor varstnice, a principiilor nediscriminării, egalității de șanse, confidențialității, participării beneficiarului, respectării demnității umane și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(5) Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, și se aplică împreună cu procedurile operaționale, metodologiile și celelalte documente interne aprobate de furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale (FSS):

Denumirea FSS	U.A.T. Comuna Bălești prin Primăria Comunei Bălești- Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Adresa completă	Localitatea Bălești str. Principala ,nr.173 județul Gorj, cod poștal 217045
Certificat de acreditare	Seria AF, nr. 008377, eliberat la data de 21.06.2022
Categoria FSS	Public

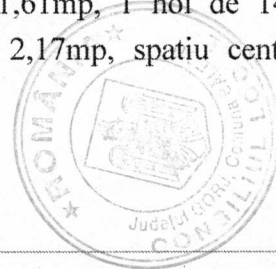
(2) Date privind serviciul social:

Clasa/categoria/tipul major	Servicii sociale fără cazare - Categoria 3: Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Tip major 3.3 Centru de zi de socializare de tip club -CLUB
Categoria de beneficiari	Persoană vârstnică - PV
Codul serviciului social	889.3.3 CZ.PV
Licență de funcționare	Seria LF. nr. 0012427, eliberată de Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale . la data de 21.11.2023, capacitate 18 beneficiari.
Capacitate	Maximum 18 beneficiari/zi /200 /3 ani
Organizare	Serviciul social funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești
Contribuția beneficiarului	Nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor sau a reprezentanților legali. Serviciile sociale sunt acordate gratuit,

	în condițiile legii
Adresa serviciului social	Localitatea Bălești, sat.Cornești, str. Corneștilor, nr. 186, județul Gorj, cod poștal 217045
Program de funcționare	Zilnic, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00–16:00

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- Suprafață totală: 260,50mp(suprafata construita si desfasurata)-Centru de zi de servicii sociale din care este utilizat pentru serviciul social
- Nr. etaje: Parter (sala 1 –activitati terapie-18,18mp, sala 2-salon de activitati -50,62mp, sala 3-salon de activitati -21,83 mp,sala 5 –birou administrative 21,61mp, 1 hol de 14,10 mp,grupuri sanitare -29,00 mp, centrala semnalizare incendiu 2,17mp, spatiu centrala termica 9,16mp.



Spațiul este accesibilizat	☒ În exterior (clădirea): DA	☒ În interior: DA
Programul de funcționare	☐ Permanent (24 h din 24)	☒ Zilnic: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social,,Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber ,, cod nou 889.3.3. CZ.PV(cod vechi 8810 CZ-V -II), are drept scop furnizarea de servicii sociale de prevenire a marginalizarii si excluziunii sociale ,de crestere a gradului de incluziune sociala si imbunatatire a calitatii vietii persoanelor varstnice din comuna Bălești.

(2) Misiunea serviciului social este acela de prevenire, limitare sau inlaturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situatii care pot afecta viata si independenta persoanei varstnice sau pot genera riscul de excluziune sociala a persoanelor varstnice din comuna Bălești ,județul Gorj , cresterea calitatii vietii si a gradului de incluziune a acestora.

(3) Serviciul funcționează în cadrul U.A.T Comuna Bălești în subordinea Compartimentului de Asistenta Sociala ,finantat din bugetul local conform legislatiei in vigoare.

(4) În vederea realizării scopului pentru care a fost înființat, centrul acordă beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, următoarele categorii principale de servicii și activități:

Activitatile de baza - Servicii sociale ce se vor presta in cadrul Centrului de zi :

- consiliere si informare sociala, juridica ;
 - activitati de socializare si petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (sah, rummy, vizionare programe TV, lecturare presa si carti, discutii tematice);
 - ateliere de creatie ,de pictura,culturale,recreative;
 - organizare si implicare in activitati comunitare si culturale;
 - activitati socio - educationale ;
 - terapie prin arta, terapie ocupationala, meloterapie, terapie prin dans si alte forme de terapii de relaxare;
 - alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate.
- asistenta si suport pentru persoana varstnica si pentru familia persoanei varstnice ;
- terapii de relaxare (lucru de mana /pictura/sculptura/interpretare muzicala/fotografie/ film/jocuri, etc).
 - activitati administrative destinate reintegrarii sociale si combaterii marginalizarii.

(5) Activitatea centrului urmărește, în principal:

- a) riscul de excluziune sociala a persoanelor varstnice din comuna Bălești;
- b) cresterea calitatii vietii acestora ;



(6) Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) persoanele varstnice care au implinit 65 de ani (persoanele varstnice fara venituri sau cu venituri reduse, cu dizabilitati , pensionari) in risc de excluziune, marginalizare sociala de pe raza administrativa a Comunei Bălești, Judetul Gorj ;

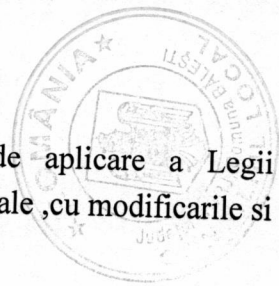
(7) Capacitatea centrului este de maximum 18 beneficiari/zi, iar programul de funcționare este de luni până vineri, în intervalul orar 08:00–16:00.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul „Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber ” cod nou 889.3.3. CZ.PV(cod vechi 8810 CZ-V -II), funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea legislației speciale aplicabile.

(2) Organizarea și funcționarea serviciului social au la bază următoarele acte normative principale:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,



- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale ,cu modificarile si completarile ulterioare,
 - HG n r. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,
 - Legea nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Legea 100/2024 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul asistentei sociale,precum si pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului,
 - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
 - 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.
 - H.G nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia;
 - legislația privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, egalitatea de șanse și de tratament, prevenirea și combaterea discriminării, precum și orice alte acte normative incidente în domeniul serviciilor sociale.
- (1) Serviciul social functioneaza ca „Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber „cod nou 889.3.3. CZ.PV(cod vechi 8810 CZ-V -II),com Bălești , judetul Gorj cu respectarea :
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii nr.29/ 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost. tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciile acordate in sistem integral si cantinele sociale - Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate in comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).cod serviciu social 8810 CZ-V-II.
- Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.
 - Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia;

- legislația privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, egalitatea de șanse și de tratament, prevenirea și combaterea discriminării, precum și orice alte acte normative incidente în domeniul serviciilor sociale.

(3) Serviciul social este înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 84 din 29.09.2023 privind înființarea serviciului social și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) serviciul social utilizează codul prevăzut în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, respectiv 889.3.3.CZ.PV, corespunzător categoriei 3 Servicii de suport în comunitate, fără cazare, destinat categoriei de beneficiari persoana varstnică – PV conform modificării legislative intrate în vigoare cu 1 iulie 2026.

(5) În conformitate cu dispozițiile tranzitorii ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, până la aprobarea noilor standarde minime de calitate aferente noului nomenclator, serviciul social aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, acestea reprezentând standardul minim de calitate în baza căruia serviciul este organizat, evaluat, monitorizat și licențiat.

(6) Furnizorul de servicii sociale și personalul centrului au obligația de a respecta permanent standardele minime de calitate aplicabile, procedurile operaționale, regulamentele interne și celelalte documente specifice aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(7) Potrivit prevederilor art. 2 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, licența de funcționare emisă pentru serviciul social anterior intrării în vigoare a noului nomenclator își păstrează valabilitatea până la expirarea perioadei de valabilitate ori, după caz, până la relicențiere, fără a fi necesară emiterea unei noi licențe exclusiv ca urmare a actualizării codului serviciului social.

(8) Activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, nediscriminării, egalității de șanse, respectării demnității umane, confidențialității, participării beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc, intervenției individualizate și responsabilității sociale.

(9) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

5. Accesarea serviciului social

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în conformitate cu art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) referirii realizate de instituții, autorități, organizații sau terțe persoane, ori prin autosesizare, cu acordul și solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Asistentul social din cadrul Compartimentului Asistență Socială întocmește evaluarea inițială, urmată de ancheta socială, planul de servicii, referatul privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale, precum și dispoziția primarului privind acordarea acestora.

(3) Procedura de admitere se finalizează prin încheierea contractului de furnizare servicii între UAT Bălești, în calitate de furnizor, și beneficiarul admis/părintele/reprezentantul legal, conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare (Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025), pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

(4) După încheierea contractului, furnizorul informează în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1.126/2025.

(5) Documente necesare admiterii:

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).

(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

- 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 Bălești, unde prin contact beneficiază de aceleași servicii;
- să aiba domiciliul/reședința în Comuna Bălești;
- 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;

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. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în unul din următoarele grade de dependență:

1. Grade de dependenta barbati:

- a) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- b) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- c) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- d) nivel redus de dependență = 4 puncte;
- e) total independent (maxim) = 5 puncte.

2. Grade de dependenta femei:

- f) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- g) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- h) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- i) nivel redus de dependență = 4 - 5 puncte;
- j) total independent (maxim) = 6 puncte.

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 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 , utilizând o procedura privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice din comuna Bălești.

Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul Compartimentului de asistență 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 respectă 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 Bălești 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 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 Bălești;
 - k) Implementarea planului 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 Bălești.

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 individual de asistență și îngrijire;

- fișa de monitorizare a serviciilor;

- fișa de monitorizare a MC

Fiecare beneficiar primește servicii sociale de socializare și petrecere a timpului liber în baza unei evaluări a nevoilor proprii. Furnizorul serviciului realizează evaluarea complexă a 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.

Dispoziția 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 servicii 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 Primarului Comunei Bălești 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

1. După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de acordare servicii sociale în Centru de zi, 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.

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

3. Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2024 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

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

(7) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii .

(8) Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare servicii:

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

(9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege. Decizia se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Serviciul social nu admite beneficiari în regim de urgență.

(11) Anterior admiterii și încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul/reprezentantul legal sunt informați de către coordonatorul de centru cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, existența

registru/cutiei pentru sesizări și reclamații și procedura de încetare a serviciilor. Instruirea este consemnată în procesul-verbal, înregistrat în Registrul de informare a beneficiarilor, și este disponibilă la dosarul beneficiarului.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind asistența socială și protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și de drepturile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale și în prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Beneficiarii serviciului social (persoanele varstnice) au, în principal, 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 îngrijiti în familie sau într-o instituție;
- h. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând allege 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.

(4) Furnizorul serviciului social asigură respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari și la familiile acestora. Acordul beneficiarului/reprezentantului legal privind divulgarea informațiilor confidențiale se exprimă numai în formă scrisă. Informațiile confidențiale pot fi comunicate fără acordul persoanei vizate numai în situațiile expres prevăzute de lege.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale reprezentanților legali se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și ale Legii nr. 190/2018.

(6) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

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

d) sa respecte prevederile prezentului regulament.

(7) Exercițarea drepturilor beneficiarilor nu poate conduce la încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți beneficiari, ale personalului centrului sau ale altor persoane și se realizează cu respectarea prevederilor legale.

(8) Serviciul social promovează participarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora la procesul de furnizare a serviciilor sociale și încurajează exprimarea opiniilor acestora.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului:

A. Servicii și activități de bază (principale)

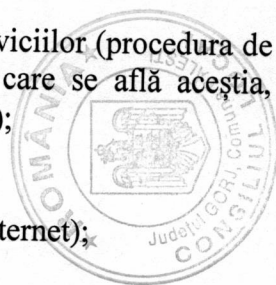
- consiliere si informare sociala, juridica ;
 - activitati de socializare si petrecere a timpului liber prin ateliere de lucru (sah, rummy, vizionare programe TV, lecturare presa si carti, discutii tematice);
 - ateliere de creatie ,de pictura,culturale,recreative;
 - organizare si implicare în activitati comunitare si culturale;
 - activitati socio - educationale ;
 - terapie prin arta, terapie ocupationala, meloterapie, terapie prin dans si alte forme de terapii de relaxare;
 - alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate.
- asistenta si suport pentru persoana varstnica si pentru familia persoanei varstnice ;
- terapii de relaxare (lucru de mana /pictura/sculptura/interpretare muzicala/fotografie/ film/jocuri, etc).
 - activitati administrative destinate reintegrării sociale si combaterii marginalizării.

B. Activități organizate pe domenii

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. Activitati de socializare si 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 si auditii muzicale , lecturare carti, etc;
- 3.Activități de integrare/reintegrare socială :
 - a. consiliere sociala 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 institutii sociale,
7. Activități de dezvoltare a deprinderilor privind utilizarea rețelelor sociale (internet);



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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul furnizorului, sau pe pagina web a Primăriei Comunei Bălești, a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și informarea beneficiarilor a Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. aplicare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați;
2. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
3. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică;
4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit).

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: perfecționarea profesională continuă a personalului, diversificarea activităților educative și recreative, evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor, actualizarea procedurilor operaționale și dezvoltarea parteneriatelor comunitare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele umane, materiale și financiare ale centrului din bugetul local al Primăriei Bălești.

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 de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 84 din 29.09.2023, din care:

a) Personal de conducere:

- Sef de centru cod COR 121901- 1 post/atributii delegate ;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 2 posturi:

- asistent social –cod COR 263501 – 1 post /168 ore/lună;
- psiholog - cod COR 226405 – 1 post-contract prestari servicii ;

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi:

- administrator –cod COR 242208 -1 post /168ore/luna,
- Ingrijitor(responsabil curatenie) - cod COR 911201 - 1 post/168 ore luna

d) Personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1

(2) În cadrul serviciului social este prevăzută desfășurarea de activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: voluntar - 1.

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

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

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de 1 post.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 5 angajați/18 beneficiari.

9. Personalul de conducere – Sef de centru (atributii delegate)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social și întocmește informări pentru furnizorul de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri de îmbunătățire a acestora;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și al județului;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum 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 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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



10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social –cod COR 263501 – 1 post /168 ore/lună;
- psiholog - cod COR 226405 – 1 post-contract prestari servicii ;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului sau de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- administrator –cod COR 242208 -1 post /168 ore/luna,
- Ingrijitor(responsabil curatenie) - cod COR 911201 - 1 post/168 ore/luna,

(2) Activitățile financiar-contabile, de resurse umane, juridice, achiziții publice și administrare sunt asigurate, după caz, de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

- 
- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari/reprezentanții legali.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special în aspectele care au impact direct asupra serviciilor sociale;
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a unui comportament inadecvat.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă informarea prealabilă în scris a beneficiarului, ascultarea acestuia personal sau prin reprezentant, respectarea dreptului de a prezenta documente sau probe relevante, confidențialitatea membrilor consiliului, votul secret și adoptarea deciziei cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ DA	☒ NU - nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului Gorj	☐ DA	☒ NU
c) bugetul local al comunei Bălești	☒ DA - 100%	☐ NU
d) bugetul de stat	☐ DA	☒ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice	☐ DA	☒ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐ DA	☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA	☒ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost elaborat cu respectarea Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești. Regulamentul se completează cu organigrama, statul de funcții, procedurile operaționale, Codul etic, fișele de post și celelalte documente interne elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești, în condițiile legii.

INTOCMIT,

DIACONESCU G.DELIA- CABINET INDIVIDUAL DE ASISTENTA SOCIALA

UAT COMUNA BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 92 din 25.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social

„UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU”

3.4 Servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarului SDOM.PV

Comuna Bălești, județul Gorj

Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV

Regulament elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Codul serviciului social (Nomenclatorul aprobat prin H.G. nr. 268/2026):	881.3.4.SDOM.PV
Serviciul este multifuncțional (MF):	NU
Denumirea serviciului social:	Unitate de îngrijire la domiciliu

1. Prevederi generale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, cod nou 881.3.4.SDOM.PV(cod vechi 8810-ID-I), administrat de Primăria Comunei Bălești- Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborat în vederea asigurării organizării și funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile acordate, drepturile și obligațiile acestora.

(2) Prezentul regulament reprezintă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bălești nr. nr.84 din 29.09.2023 privind înființarea serviciului social, conform a Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a abrogării Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru furnizorul de servicii sociale, personalul centrului, beneficiari, membrii familiilor acestora, reprezentanții legali, voluntarii, colaboratorii și orice alte persoane care desfășoară activități în cadrul serviciului social sau îl vizitează, după caz.

(4) Serviciul social funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor varstnice, a principiilor nediscriminării, egalității de șanse, confidențialității, participării beneficiarului, respectării demnității umane și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(5) Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești, în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, și se aplică împreună cu procedurile operaționale, metodologiile și celelalte documente interne aprobate de furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale (FSS):

Denumirea FSS	U.A.T. Comuna Bălești prin Primăria Comunei Bălești - Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului
Adresa completă	Localitatea Bălești, sat Bălești, str.Principala , nr. 173, județul Gorj, cod poștal 217045
Certificat de acreditare	Seria AF, nr. 008377 eliberat la data de 21.06.2022
Categoria FSS	Public

(2) Date privind serviciul social:

Clasa/categoria/tipul major	Servicii sociale fără cazare - Categoria 3: Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare - Tip major 3.4 Servicii de
------------------------------------	---

	îngrijire la domiciliul beneficiarului (SDOM)
Categoria de beneficiari	Persoană vârstnică - PV
Codul serviciului social	881.3.4.SDOM.PV
Licență de funcționare	Seria LF. nr. 0012428, eliberată de Ministerul Muncii si Solidarității Sociale, la data de 21.06.2022., capacitate 12 beneficiari.
Capacitate	Maximum 12 beneficiari/zi / 12 /1 an/12/3 ani
Organizare	Serviciul social funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești
Contribuția beneficiarului	Nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor sau a reprezentanților legali. Serviciile sociale sunt acordate gratuit, în condițiile legii
Adresa serviciului social	Localitatea Bălești, sat.Cornești, str. Corneștilor, nr. 186, județul Gorj, cod poștal 217045
Program de funcționare	Zilnic, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00–16:00

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- Suprafață totală: 260,50mp(suprafata construita si desfasurata)-Centru de zi de servicii sociale din care este utilizat pentru serviciul social :
- Nr. etaje: 1 spatiu la Parter-sala 4 –punct de îngrijire la domiciliu :18.00 mp.

Spațiul este accesibilizat	☒ În exterior (clădirea): DA	☒ În interior: DA
Programul de funcționare	☐ Permanent (24 h din 24)	☒ Zilnic: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, cod nou 881.3.4.SDOM.PV (cod vechi 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 vârstnice sau pot genera riscul de

excluziune sociala a persoanelor varstnice din comuna Balesti ,judetul Gorj , cresterea calitatii vietii acestora ,precum si prevenirea institutionalizarii acestora.

(2) Misiunea serviciului social este de a prevenii izolarea și marginalizarea socială, reducerea riscului de instituționalizare in camine sau spitale.

(3) Serviciul funcționează în cadrul Compartimentului de Asistența Sociala din cadrul U.A.T.Comuna Bălești.

(4) În vederea realizării scopului pentru care a fost înființat, centrul acordă beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, următoarele categorii principale de servicii și activități:

- a) acordarea de ajutor pentru activitățile de baza : igiena corporala, imbracare si dezbracare , igiena eliminarilor, hranire si hidratare , transfer si mobilizare, deplasarea in interior, comunicare,
- b) acordarea de ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții 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,
- c) consiliere psihologica ,acompaniere,consilire sociala,activitati administrative

(5) Activitatea centrului urmărește, în principal:

- a) prevenirea ,limitare sau inlaturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situatii care pot afecta viata si independent persoanei varstnice ;
- b) riscul de excluziune sociala a persoanelor varstnice din comuna Bălești ;
- c) cresterea calitatii vietii acestora ;
- d) prevenirea institutionalizarii acestora ;

(6) Beneficiarii serviciului social 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 activitățile de baza ale vieții zilnice si acordarea de ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice fiind incadrate in grade de dependenta conf . Hotărârea Guvernului nr. 1311 din 23 octombrie 2024 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) gradul I - dependență totală (43 - 55 puncte);
- b) gradul II - dependență parțială (31 - 42 puncte);

- c) gradul III - risc de dependență (19 - 30 de puncte);
- d) fără risc de dependență (0 - 18 puncte).

Nivelul de dependență în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice ce stă la baza identificării măsurilor de sprijin necesare pentru persoana vârstnică, se stabilește prin întocmirea fișei de evaluare socio-medicală conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 1311/2024 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1. Grade de dependenta barbati:

- a) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- b) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- c) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- d) nivel redus de dependență = 4 puncte;
- e) total independent (maxim) = 5 puncte.

2. Grade de dependenta femei:

- f) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- g) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- h) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- i) nivel redus de dependență = 4 - 5 puncte;
- j) total independent (maxim) = 6 puncte.

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

Potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , beneficiarii serviciului social sunt persoane varstnice , cu domiciliul in comuna Bălești ,jud.Gorj, pentru care a fost stabilit un grad de dependenta si care se gasesesc in cel putin una din urmatoarele situatii:

- 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 varstnice sunt persoanele care au implinit varsta de 65 de ani .

Serviciile sociale vor fi acordate la domiciliul/resedinta 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 sau fonduri europene nerambursabile.

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).

Prin susținător legal se înțelege persoana care are obligația legală de întreținere așa cum este prevăzută la art. 516 din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Fac excepție persoanele vârstnice ai căror susținători legali nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, a situației economice și a sarcinilor familiale, dovedite cu acte justificative.

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 Bălești 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.

(7) Capacitatea centrului este de maximum 12 beneficiari/zi, iar programul de funcționare este de luni până vineri, în intervalul orar 08:00–16:00.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu”, situat în comuna Localitatea Bălești, sat. Cornești, str. Corneștilor, nr. 186, județul Gorj, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea legislației speciale aplicabile.

(2) Organizarea și funcționarea serviciului social au la bază următoarele acte normative principale:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, 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 calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 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,

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- 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.
- H.G nr. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia;
- legislația privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, egalitatea de șanse și de tratament, prevenirea și combaterea discriminării, precum și orice alte acte normative incidente în domeniul serviciilor sociale.
- Serviciul social funcționează ca 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM.PV -UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU, județul Gorj cu respectarea (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2143 din 17 noiembrie 2022, Anexa 8 (Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I).
- Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a acestuia;
- legislația privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, egalitatea de șanse și de tratament, prevenirea și combaterea discriminării, precum și orice alte acte normative incidente în domeniul serviciilor sociale.

(3) Serviciul social este înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.84 din 29.09.2023 privind înființarea serviciului social și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) serviciul social utilizează codul prevăzut în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, respectiv 881.3.4.SDOM.PV, corespunzător categoriei Servicii de îngrijire la domiciliu - SDOM.PV, destinat categoriei de beneficiari persoana varstnica – PV conform modificării legislative intrate în vigoare cu 1 iulie 2026.

(5) În conformitate cu dispozițiile tranzitorii ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, până la aprobarea noilor standarde minime de calitate aferente noului nomenclator, serviciul social aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor varstnice aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, acestea reprezentând standardul minim de calitate în baza căruia serviciul este organizat, evaluat, monitorizat și licențiat.

(6) Furnizorul de servicii sociale și personalul serviciului social au obligația de a respecta permanent standardele minime de calitate aplicabile, procedurile operaționale, regulamentele interne și celelalte documente specifice aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(7) Potrivit prevederilor art. 2 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, licența de funcționare emisă pentru serviciul social anterior intrării în vigoare a noului nomenclator își păstrează valabilitatea până la expirarea perioadei de valabilitate ori, după caz, până la relicențiere, fără a fi necesară emiterea unei noi licențe exclusiv ca urmare a actualizării codului serviciului social.

(8) Activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, nediscriminării, egalității de șanse, respectării demnității umane, confidențialității, participării beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc, intervenției individualizate și responsabilității sociale.

(9) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

5. Accesarea serviciului social

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în conformitate cu art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) de servicii sociale, în situația cererii prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) referirii realizate de instituții, autorități, organizații sau terțe persoane, ori prin autosesizare, cu acordul și solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

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

inițială, urmată de ancheta socială, planul de servicii, referatul privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale, precum și dispoziția primarului privind acordarea acestora.

(3) Procedura de admitere se finalizează prin încheierea contractului de furnizare servicii între UAT Bălești, în calitate de furnizor, și beneficiarul admis/părintele/reprezentantul legal, conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare (Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025), pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

(4) După încheierea contractului, furnizorul informează în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1.126/2025.

(5) Documente necesare admiterii:

a. **Acte necesare:**

- Cererea de admitere ;
- 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;
- Adeverința ANAF (unde este cazul);
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Copie a actelor de stare civilă (carte de identitate, certificate de naștere, căsătorie, divorț) după caz;
- Copie a cuponului de pensie sau a altor documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 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;
- 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;
- 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 Pestisani către instituțiile respective.



(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

- a) are domiciliul în Com.Bălești ;
- 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 ;

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. 1.311 din 23 octombrie 2024 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în unul din următoarele grade de dependență:

1. Grade de dependenta barbati:

- k) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- l) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- m) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- n) nivel redus de dependență = 4 puncte;
- o) total independent (maxim) = 5 puncte.

2. Grade de dependenta femei:

- p) total dependent (minim) = 0 (zero) puncte
- q) nivel ridicat de dependență = 1 - 2 puncte;
- r) nivel moderat de dependență = 3 puncte;
- s) nivel redus de dependență = 4 - 5 puncte;
- t) total independent (maxim) = 6 puncte.

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 , utilizează o procedura privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in serviciile sociale acordate persoanelor varstnice din comuna Bălești.

Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul Compartimentului de asistenta sociala 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 Bălești 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 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 Bălești;
- k) Implementarea planului 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 Bălești.

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 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.

Dispoziția 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 servicii 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 Primarului Comunei Bălești 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

1. După emiterea dispoziției de admitere/respingere se încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana pentru care s-a instituit măsura de îngrijire la domiciliu, sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz. 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.
2. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.
3. Modelul contractului este cel aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 1126/2024 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

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 când situația se impune

(7) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(8) Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare servicii:

- a) expirarea duratei contractului;
- b) acordul părților, în situația beneficiarului adult;
- c) atingerea obiectivului planului de servicii/planului personalizat și individualizat;

- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) forța majoră;
 - f) cererea părintelui/reprezentantului legal;
 - g) decizia unilaterală a beneficiarului;
 - h) decizia conducerii centrului;
 - i) constatarea, în urma anchetei sociale, a depășirii situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor;
 - j) decesul beneficiarului;
 - k) schimbarea domiciliului beneficiarului;
 - l) orice altă situație care contravine dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege. Decizia se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (10) Serviciul social nu admite beneficiari în regim de urgență.
- (11) Anterior admiterii și încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul/reprezentantul legal sunt informați de către coordonatorul de centru cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, existența registrului/cutiei pentru sesizări și reclamații și procedura de încetare a serviciilor. Instruirea este consemnată în procesul-verbal, înregistrat în Registrul de informare a beneficiarilor, și este disponibilă la dosarul beneficiarului.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Beneficiarii serviciului social beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind asistența socială și protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și de drepturile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale și în prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- (2) Beneficiarii serviciului social (persoanele varstnice) au, în principal, 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 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 situatia de dificultate;

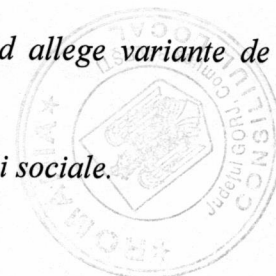
g. să fie protejați de lege atât ei , cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h. să li se 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.



(4) Furnizorul serviciului social asigură respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari și la familiile acestora. Acordul beneficiarului/reprezentantului legal privind divulgarea informațiilor confidențiale se exprimă numai în formă scrisă. Informațiile confidențiale pot fi comunicate fără acordul persoanei vizate numai în situațiile expres prevăzute de lege.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale reprezentanților legali se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și ale Legii nr. 190/2018.

(6) Beneficiarii serviciului social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(7) Exercițarea drepturilor beneficiarilor nu poate conduce la încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți beneficiari, ale personalului centrului sau ale altor persoane și se realizează cu respectarea prevederilor legale.

(8) Serviciul social promovează participarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora la procesul de furnizare a serviciilor sociale și încurajează exprimarea opiniilor acestora.

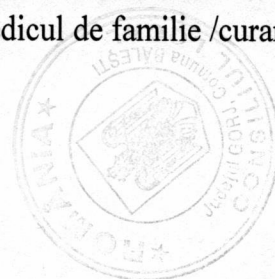
7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului:

A. Servicii și activități de bază (principale)

- d) acordarea de ajutor pentru activitățile de bază : igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare , igiena eliminărilor, hranire și hidratare , transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare,

- e) 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,
- f) consiliere psihologica ,sociala, activitati administrative.
- g) Acompaniere - activitati de socializare si integrare sociala .



B. Activități organizate pe domenii

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara ;
- acordarea de ajutor pentru activitatile de baza ale vietii zilnice :igiena corporala, imbracare si dezbracare , igiena eliminarilor, hranire si hidratare , transfer si mobilizare, deplasarea in interior, comunicare;
- acordarea de ajutor pentru activitati instrumentale ale vietii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia , efectuarea de cumparaturi , activitati de menaj, insotirea in mijloacele de transport, facilitarea deplasarii in exterior, companie , activitati de administrare si gestionare a bunurilor, activitati de petrecere a timpului liber.
- Consiliere sociala ,psihologica ,acompaniere ,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 Bălești 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).

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: perfecționarea profesională continuă a personalului, diversificarea activităților educative și recreative, evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor, actualizarea procedurilor operaționale și dezvoltarea parteneriatelor comunitare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resursele umane, materiale și financiare ale centrului, resursele proiectului „Un viitor mai sigur pentru persoanele varstnice din comuna Bălești-servicii de îngrijire la domiciliu", precum și eventuale sponsorizări, donații sau parteneriate.

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

(1) Serviciul social „Unitatea de îngrijire la domiciliu" funcționează cu un număr total de 7 posturi de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 84 din 29.09.2023, din care:

a) Personal de conducere:

- Sef de Centru –COR 121901 -1 post/cu atributii delegate

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 5 posturi:

- asistent social practicant – COR 263501- 1 post(contract prestari servicii)
- psiholog practicant –COR 263401-1 post(contract prestari servicii)
- îngrijitor la domiciliu –COR 532204-3 post /168 ore / luna

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 posturi:

- Sofer –cod COR 833101-1 post/168 ore/luna

d) Personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 2

(2) În cadrul serviciului social este prevăzută desfășurarea de activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: voluntar - 0

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

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

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de 1 post.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 7 posturi/angajați/12beneficiari.

9. Personalul de conducere – Sef de Centru

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social și întocmește informări pentru furnizorul de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri de îmbunătățire a acestora;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și al județului;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum 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 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social practicant- cod COR 263501-1 post (contract prestari servicii)
- psiholog practicant - cod COR 263401-1 post (contract prestari servicii);
- ingrijitor la domiciliu- cod COR 532204 - 3 post/168 ore/luna

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

- g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului sau de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate aplicabile.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- Sofer –cod COR 833101-1 post/168 ore/luna

(2) Activitățile financiar-contabile, de resurse umane, juridice, achiziții publice și administrare sunt asigurate, după caz, de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălești.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari/reprezentanții legali.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special în aspectele care au impact direct asupra serviciilor sociale;
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a unui comportament inadecvat.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă informarea prealabilă în scris a beneficiarului, ascultarea acestuia personal sau prin reprezentant, respectarea dreptului de a prezenta documente sau probe relevante, confidențialitatea membrilor consiliului, votul secret și adoptarea deciziei cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare.

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

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost elaborat cu respectarea Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești. Regulamentul se completează cu organigrama, statul de funcții,

procedurile operaționale, Codul etic, fișele de post și celelalte documente interne elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Bălești, în condițiile legii.

Întocmit,

DIACONESCU G.DELIA- CABINET INDIVIDUAL DE ASISTENTA SOCIALA

