Anexa nr. 5 la HCL nr. 103/29.10.2026
Președinte de ședință, Secretar general,
Consilier David Gheorghiță-Radu Faur Felicia

[redacted]

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" Negrești

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (*MF*):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	**881.3.4.SDOM.PV**: Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM

Denumirea serviciului social: ***„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice".***

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *FSS*: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa completă: Oraș Negrești, județ Vaslui, str. Păcii, nr.1, cod poștal 15369422

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. seria AF nr. 005762, eliberat la data de 12.06.2018.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☒ **3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului** ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane;

	- agresori violenţă domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracţiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecţiuni psihice; - aparţinători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificaţi .....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	DA
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: oraș Negrești, str. Mihail Kogălniceanu, nr 6, județ Vaslui.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Unitatea funcționează într-un spațiu cu destinație de servicii sociale **pentru persoane vârstnice,** organizat astfel încât să asigure condiții de siguranță, accesibilitate, confort și respectarea intimității beneficiarilor.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 24,81 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară:-

Nr. total încăperi: 3, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c) nr. spaţii comune: 1 hol

d) spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1 nr. camere de duş/baie: -;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: -;

f) nr. spaţii destinate personalului de conducere, personalului angajat: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: magazie, holuri

Spaţiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea) ☐ În interior	**Da** Da	Nu **Nu**
Programul de funcţionare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5		

3.Scopul serviciului social

Scopul *Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Serviciul urmărește sprijinirea beneficiarilor în realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, asigurarea îngrijirii și asistenței adecvate, precum și menținerea, pe cât posibil, a autonomiei funcționale și a capacității de a locui în propria gospodărie.

Prin serviciile oferite, se urmăreşte crearea condiţiilor necesare pentru ca persoanele vârstnice să îşi poată continua viaţa în propria locuinţă, în condiţii de demnitate, siguranţă, respect şi independenţă, cu menţinerea legăturilor familiale şi sociale şi a unui nivel cât mai ridicat al calităţii vieţii.

Serviciul de îngrijire la domiciliu este un serviciu de îngrijire de lungă durată (mai mare de 60 de zile) acordat la domiciliul beneficiarului şi include servicii de îngrijiri personale.

4.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Unitate de *Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*" " este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Negreşti nr.103/2025 şi funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Negreşti.

Serviciul social funcţionează, în principal, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea nr. 292/2011 republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- ✓ Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ HG 118/2014 (cu modificările ulterioare) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2014 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- ✓ Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- ✓ Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Standardul minim de calitate aplicabil: standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobat prin Ordinul MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditatarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor sociale acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

5.Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv DAS Negreşti de către beneficiar, însoţită de decizia directorului executiv pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) DAS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv, se încheie între DAS Negreşti şi beneficiar/reprezentantul legal, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale DAS, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituţia respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

✓ cererea de admitere a beneficiarului, înregistrată și aprobată de către furnizor;

✓ declarație tip;

✓ copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);

✓ copie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;

✓ copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;

✓ alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;

✓ adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afară de pensie);

✓ certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;

Admiterea / respingerea se dispune de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii", anexat dosarului beneficiarului.

În conformitate cu prevederile art.10 alin.2 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează în una dintre următoarele situații:

a) nu au venituri și nici susținători legali;

b) sunt beneficiari ai ajutorului 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 lege;

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie și gradul de dependență, se stabilește ca procent din costul integral al serviciilor stabilit prin anexa 3 la HG 426/ 2020, conform Anexei la prezentul regulament.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1, alin.(4), lit.c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:

- sunt persoane pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație de însoțitor;
- sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- au domiciliu în orașul Negrești.

Sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Serviciile de îngrijire la domiciliu pot fi acordate și persoanelor vârstnice care locuiesc împreună cu soțul/soția, alte rude dacă în urma evaluării sociale se constată existența unei situații de dificultate când familia nu poate asigura îngrijirea persoanei vârstnice. În această situație fiecare membru al familiei trebuie să prezinte copii ale documentelor de identitate, documente doveditoare ale veniturilor și copii ale documentelor medicale care să dovedească starea de sănătate (certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital, dacă este cazul).

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) nerespectarea eticii morale;
e) încadrarea în grad de handicap cu insotitor;
f) forță majoră, dacă este invocată;
g) în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice
h) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează directorului DAS.
j) în cazul decesului beneficiarului

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Unitatea admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36[1] alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, respectiv:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5)Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, respectiv:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7.Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Activitățile desfășurate în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

✓ Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;

✓ Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei și/sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

(2) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza planul individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio medicală.

(3) Serviciile de îngrijire personale la domiciliu pot fi acordate integrat cu alte servicii, cum ar fi: servicii de îngrijire medicală și servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, prin colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul DAS.

(4) Serviciile de îngrijire la domiciliu se adresează persoanelor vârstnice, prin persoană vârstnică înțelegându-se persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(5) Capacitatea maximă a serviciului social de îngrijire la domiciliu este de 12 beneficiari/lună.

Numar de ore alocate:

a. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență I, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 -20 de ore pe săptămână;

b. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență II, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - 10 de ore pe săptămână;

c. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență III, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – 6 ore pe săptămână.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- **Monitorizarea siguranței alimentare:** verificarea termenelor de valabilitate și a integrității produselor achiziționate, conform preferințelor și restricțiilor alimentare ale beneficiarului.
- **Monitorizarea stării de bine:** pe lângă livrarea produselor, personalul angajat alocă timp pentru dialog și observarea stării generale a vârstnicului, raportând imediat asistentului social orice modificare a comportamentului sau a stării de sănătate a acestuia.
- **Consiliere și informare:** sprijinirea beneficiarului în înțelegerea facturilor sau a modului de administrare a tratamentului (conform indicațiilor medicului), pentru a reduce anxietatea legată de gestionarea gospodăriei.
- **Evaluarea punctualității și atitudinii:** aplicarea unor chestionare scurte de satisfacție axate pe corectitudinea livrărilor și amabilitatea personalului.
- **Instruirea personalului:** sesiuni de instruire privind comunicarea cu persoanele vârstnice și gestionarea situațiilor de criză (ex: ce face personalul angajat dacă găsește beneficiarul căzut în casă în timpul vizitei pentru cumpărături).

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (1) sunt alocate următoarele resurse:

1. Resurse Umane:

- **Personalul centrului:** Îngrijitor persoană vârstnică și asistenți sociali cu atribuții clare în desfășurarea activităților, monitorizarea calității și gestionarea relației cu beneficiarii.
- **Director executiv:** Persoana responsabilă cu verificarea activității personalului serviciului social.

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

(1) Serviciul social " Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice " funcţionează cu un număr de total de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.103/2025 din care:

a) personal de conducere:

- director executiv -1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi;

(2) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 3/12

9.Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din::

a) asistent social principal – 1/2 post; cod COR 263501

b) îngrijitor bătrâni la domiciliu – 3 posturi, cod COR 532201;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3)Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11.Personalul administrativ

Activitățile administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire necesare funcționării serviciului social se asigură prin structurile Direcției de Asistență Socială Negrești, în funcție de organizarea aprobată.

12.Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuţie a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	☐ DA ☒ NU

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL unității care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu

1. Asistenţă şi îngrijire personală	1.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 1.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice
2. Asistenţă medicală	2.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul – cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 2.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 2.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 3.d terapia durerii
3.Inserţie / Reinserţie socială / Integrare/ Reintegrare socială	3.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 3.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 3.c consiliere psihosocială 3.d consiliere specializată

Serviciile/activitățile sunt acordate în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și sunt cuprinse în Planul personalizat al beneficiarului.

Notă: Organigrama și statul de funcții ale serviciului social, actualizate anual, constituie anexe la prezentul regulament.

Notă: Tabelul cu participanții la sesiunile de informare a personalului cu privire la prevederile regulamentului și semnăturile acestora constituie anexă la regulament.

Notă: Procedurile și instrumentele de lucru prevăzute de standardele minime de calitate se elaborează și se aprobă distinct și se aplică în cadrul serviciului social.