ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
ORASUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social ”Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

-Proiectul de hotărâre nr. 41344/15.09.2026, inițiat de primar;
-Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 41346/15.09.2026;
-Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
-Raportul de specialitate înregistrat sub nr.41266/14.09.20266 întocmit de directorul executiv al Direcției Publice de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
-Referatul înregistrat sub nr. 40730/09.09.2026 întocmit de managerul de proiect ”Solidaritate și demnitate pentru vârstnicii orașului Rovinari”, cod proiect 349041;
-Contractul de finanțare nr.9657/2026 privind finanțarea proiectului Solidaritate și demnitate pentru persoanele vârstnice;
-Prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
-Prevederile Odinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
-Prevederile Ordinului 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 și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
-Prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
-Raportul consultării publicului asupra proiectului de hotărâre înregistrat sub nr.43008/29.09.2026;
-Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Prevederile art.129 lin.2 lit.d), alin.7 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social ”Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Rovinari, Direcția Publică de Asistență Socială, managerul de proiect ”Solidaritate și demnitate pentru vârstnicii orașului Rovinari”, cod proiect 349041.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

-Instituţiei Prefectului judeţului Gorj;
-Primarului orașului Rovinari;
-Direcției Publice de Asistență Socială;
-Managerului de proiect ”Solidaritate și demnitate pentru vârstnicii orașului Rovinari”.

NR. 116

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 29.09.2026 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotrivă și - abțineri exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local Mihai-Bogdan Dămian

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu

ANEXA 1 LA HCL
NR. 116/29.09.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
MIHAI BOGDAN-DAMIAN

JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr.40860 /10.09.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

"Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"

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:	Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

1. Prevederi generale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, administrat de Primăria orașului Rovinari – Direcția Publică de Asistență Socială, 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) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru furnizorul de servicii sociale, personalul serviciului social, beneficiari, membrii familiilor/susținătorii legali ai acestora, reprezentanții legali, voluntarii,

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

(3) Serviciul social funcționează cu respectarea legislației în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a principiilor nediscriminării, egalității de șanse, respectării demnității umane, autonomiei individuale, confidențialității, participării beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(4) Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Rovinari, 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. Oraș Rovinari – Direcția Publică de Asistență Socială
CUI	5057520
Adresa completă	Oraș Rovinari, Str. Florilor, nr.2, județul Gorj, cod poștal 215400
Certificat de acreditare	Seria AF nr. 003532, eliberat la data de 05.07.2018
Categoria FSS	**x 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 **[X] 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[X] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	[ ] 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: NU	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... (denumirea instituţiei emitente)..... la data de ..... Capacitate .....

Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică **[X]Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da **[X] Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Oraş Rovinari, bulevardul Minerilor, Bl. L4, Nr.3, Parter

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 119
Nr. etaje: 0
Curte exterioară: -

Nr. total camere: 2, din care:
a) nr. Camere cu destinaţia dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor destinate personalului de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. Bucătării/spaţii de prearare hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Serviciul social nu dispune de spaţii destinate găzduirii sau primirii beneficiarilor.

Serviciile sunt furnizate exclusiv la domiciliul beneficiarului.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: personalul auxiliar- vestiar 1, spălătorie, izolatoare, camera unde stă personalul de pază, ateliere, grădini terapeutice, etc – nu este cazul.

Spaţiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea) [x] În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încerculeşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [X] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr.de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciu de îngrijire de la domiciliu pentru persoane vârstnice" , cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, are drept scop prevenirea instituţionalizării persoanei vârstnice, menţinerea acesteia în mediul propriu de viaţă şi în comunitate, prin acordarea de servicii de îngrijire personală şi sprijin pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate al serviciului social.

(2) Activitatea serviciului social este fundamentată pe respectarea demnităţii, autonomiei individuale şi dreptului la autodeterminare al persoanei vârstnice şi urmăreşte menţinerea acesteia în mediul familial şi comunitar cât mai mult timp posibil, prevenirea izolării şi marginalizării sociale, precum şi sprijinirea îngrijitorilor informali/familiei în îngrijirea persoanei vârstnice.

(3) Serviciul social furnizează servicii, personalizate, centrate pe persoana vârstnică, complementare serviciilor oferite de familie, sistemul de sănătate, serviciile de asistenţă comunitară şi celelalte instituţii publice sau private competente, în vederea prevenirii instituţionalizării şi menţinerii calităţii vieţii beneficiarului.

(4) În vederea realizării scopului pentru care a fost înfiinţat, serviciul social acordă beneficiarilor, în funcţie de nevoile identificate prin evaluarea iniţială şi, după caz, evaluarea complexă, următoarele categorii principale de servicii:

- informare şi consiliere socială privind drepturile de asistenţă socială;
- evaluarea socială şi monitorizarea situaţiei persoanei vârstnice;
- elaborarea, implementarea şi monitorizarea Planului de îngrijire şi asistenţă (PIAS) şi a celorlalte documente specifice managementului de caz, după caz;

- sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- sprijin pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, ajutor pentru aprovizionare, menaj, spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, administrarea/gestionarea bunurilor, socializare;
- servicii complementare, după caz: îngrijiri medicale de bază, consiliere socială și juridică, activități de recuperare/menținere a autonomiei funcționale;
- orientare către alte servicii sociale, medicale sau de recuperare, atunci când situația beneficiarului impune intervenții complementare;
- colaborare permanentă cu familia/susținătorii legali, medicul de familie, serviciile publice de asistență socială și celelalte instituții implicate în protecția persoanelor vârstnice.

(5) Activitatea serviciului social urmărește, în principal:

- prevenirea instituționalizării persoanei vârstnice;
- menținerea autonomiei funcționale și a demnității persoanei vârstnice la domiciliu;
- prevenirea izolării și excluziunii sociale;
- sprijinirea familiei/îngrijitorilor informali în îngrijirea persoanei vârstnice;
- creșterea gradului de siguranță și confort al persoanei vârstnice la domiciliu.

(6) Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, cu domiciliul sau reședința în orașul Rovinari, care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază și/sau instrumentale ale vieții zilnice, în condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, admise în condițiile prezentului regulament și ale procedurii de admitere aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(7) În vederea respectării capacității autorizate prin licența de funcționare, activitatea serviciului social este organizată astfel încât numărul beneficiarilor deserviți simultan să nu depășească 36 beneficiari, conform licenței de funcționare.

(8) Componența nominală a beneficiarilor și planificarea vizitelor la domiciliu sunt evidențiate în Registrul beneficiarilor și în graficul de vizite la domiciliu, documente interne ale serviciului social, actualizate ori de câte ori intervin modificări privind admiterea, suspendarea sau încetarea furnizării serviciilor sociale.

(9) Organizarea vizitelor la domiciliu are caracter flexibil și poate fi modificată în funcție de evoluția nevoilor beneficiarilor, de numărul persoanelor admise, de gradul de dependență constatat prin evaluare și de resursele disponibile, cu respectarea permanentă a capacității maxime autorizate și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV , funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea legislației speciale aplicabile în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil *Serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice ș.a., cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa nr. 8 – Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV;

(3) Organizarea și funcționarea serviciului social are la bază următoarele acte normative principale:

a) Constituția României, republicată;

b) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice ș.a., cu modificările și completările ulterioare,

respectiv Anexa nr. 8 – Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;

g) Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

h) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.311/2024, în vigoare de la 1 martie 2025, care reglementează criteriile de încadrare în grade de dependență (Anexa nr. 1) și fișa de evaluare sociomedicală (Anexa nr. 2);

i) Hotărârea Guvernului nr. 476/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1.253/2022;

j) Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informațiilor 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;

k) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

l) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

m) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

(4) Serviciul social este înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială a Primăriei orașului Rovinari, în baza Hotărârii Consiliului Local privind înființarea serviciului social și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(5) Începând cu data de 1 iulie 2026, 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 domiciliul beneficiarului – persoane vârstnice, cod anterior 8810 ID-I, potrivit tabelului de corespondență prevăzut în Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

(6) În conformitate cu dispozițiile tranzitorii prevăzute de art. 2 alin. (2) și alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, până la aprobarea noilor standarde minime de calitate aferente noului nomenclator, serviciul social aplică Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobate prin Anexa nr. 8 la 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.

(7) Furnizorul de servicii sociale și personalul serviciului au obligația de a respecta permanent standardele minime de calitate aplicabile, metodologia managementului de caz prevăzută de Ordinul nr. 2.489/2023, procedurile operaționale, regulamentele interne, instrucțiunile de lucru și celelalte documente specifice aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(8) 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, cu menționarea codului 8810 ID-I, 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.

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

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

5. Accesarea serviciului social

(1) Serviciul social„ Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, se accesează cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2.489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, precum și ale procedurilor proprii aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(2) Primăria orașului Rovinari, prin Compartimentul de asistență socială, aplica procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr.

292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social se realizează, după caz, pe baza:

- cererii formulate de persoana vârstnică sau de reprezentantul/susținătorul legal al acesteia, adresată furnizorului de servicii sociale și însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare;
- anchetei sociale și a evaluării persoanei vârstnice effectuate de către personalul de specialitate, în condițiile legii;
- referirii realizate de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială – Primăria oraș Rovinari, în calitate de serviciu public de asistență socială;
- sesizării formulate de instituții publice, unități sanitare, vecini, aparținători ori alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- Dispoziției Primarului orașului Rovinari privind acordarea serviciilor sociale, emisă în baza evaluării sociale și a documentației întocmite de Compartimentul de Asistență Socială.

(2.1.) Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate aplicabile, respectiv:

a) înregistrarea cererii/sesizării și efectuarea evaluării inițiale și a anchetei sociale de către asitentul social;

b) în situația în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale, pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare, se realizează evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice, cu respectarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1.311/2024, rezultatul consemnându-se în fișa de evaluare sociomedicală (Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000);

c) elaborarea, împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal, a Planului idividualizat de îngrijire și asistență (PIAS), cu respectarea art. 50 din Legea nr. 292/2011 și a Standardului 3 din Ordinul nr. 2.489/2023;

d) emiterea Dispoziției Primarului privind stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;

e) desemnarea managerului de caz, în situațiile prevăzute de legislația specifică și de standardele minime de calitate aplicabile;

f) admiterea beneficiarului în cadrul serviciului social;

g) încheierea Contractului de furnizare a serviciilor sociale, potrivit modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1.126/2025;

h) elaborarea graficului de vizite la domiciliul beneficiarului.

(3) După aprobarea admiterii, între U.A.T. oraș Rovinari, prin serviciul social, reprezentat de primarul orașului, și beneficiar/reprezentantul legal se încheie *Contractul de furnizare a serviciilor sociale*, în conformitate cu prevederile legale. Contractul se încheie pe perioada stabilită prin Planul individualizat de îngrijire și asistență și poate fi modificat, prelungit sau încetat prin acordul părților ori în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(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.

(5) Pentru admiterea în cadrul serviciului social se solicită, după caz, următoarele documente:

- cererea de admitere, formulată de persoana vârstnică sau de reprezentantul/susținătorul legal;
- actul de identitate al persoanei vârstnice;
- cuponul de pensie/dovada veniturilor, după caz;
- adeverință medicală privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- ancheta socială și, după caz, fișa de evaluare sociomedicală;
- dispoziția Primarului privind acordarea serviciilor sociale sau documentul de referire, după caz;
- documente privind reprezentarea legală, dacă este cazul;
- alte documente relevante pentru evaluarea situației persoanei vârstnice, solicitate în condițiile legii.

(6) *Criteriile de eligibilitate* sunt prevazute de reglementarile legale in vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevazute la art. 1 alin. (4) din Hotararea Guvernului nr. 268/2026, precum si alte conditii de admitere stabilite de FSS, prin acte administrative.

Sunt eligibile pentru acordarea serviciilor sociale persoanele vârstnice cu domiciliul sau reşedinţa în oraşul Rovinari care, în urma evaluării sociale şi, după caz, a evaluării complexe, sunt încadrate într-un grad de dependenţă ce impune sprijin pentru activităţile de bază şi/sau instrumentale ale vieţii zilnice şi care nu beneficiază de sprijin suficient din partea familiei sau a susţinătorilor legali.

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

- locuieşte singur/ă sau cu soţul /soţia sau alte persoane vârstnice care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate;

- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinţei sau orice alt act juridic cu clauză de întreţinere;

-nu este diagnosticat/ă cu tulburări psihice;

-nu suferă de boli infecto-contagioase;

-nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire;

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

- persoana vârstnică care solicită serviciile să nu fie încadrat/ă în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu îndemnizaţie lunară (conform art. 42 din legea 448/20060), de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi Gorj;

- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependenţă IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fişei de evaluare din Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

În cadrul serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, pot fi incluse doar persoane vârstnice care sunt încadrate conform Fişei de evaluare socio-medicală aprobată prin H.G.nr.886/2000 în unul din următoarele grade de dependenţă:

- gradul II A - persoanele care şi-au conservat autonomia mentală şi parţial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi;

- gradul II B - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziţia culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit şi necesită ajutor partial pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi;

- gradul II C - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activităţile de igienă corporală şi pentru activităţile instrumentale;

- gradul III A - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinţei, se alimentează şi se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi.

Menţiune: persoana vârstinică poate fi într-una sau mai multe dintre situatiile mai sus prezentate, celelalte neconstituind un criteriu eliminatoriu. Criteriile,

în mod cumulativ, pot constitui o modalitate de prioritizare a cererilor de admitere.

(6.1.) În situația în care numărul solicitărilor depășește capacitatea autorizată a serviciului social, admiterea beneficiarilor se realizează pe baza rezultatelor evaluării sociale, având în vedere gradul de dependență, gravitatea situației și capacitatea serviciului de a răspunde nevoilor identificate, întocmindu-se, după caz, o listă de așteptare, administrată de responsabilul/coordonatorul serviciului, cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse și nediscriminării.

(7) *Conditiile de incetare a serviciilor.* Furnizarea serviciilor sociale poate fi suspendată sau încetată în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de procedura proprie privind suspendarea și încetarea acordării serviciilor sociale. Încetarea furnizării serviciilor sociale intervine, după caz:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului/susținătorului legal;
- prin atingerea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență;
- prin expirarea perioadei pentru care au fost acordate serviciile;
- prin internare într-un serviciu social cu cazare sau instituție medicală, în condițiile legii;
- prin schimbarea domiciliului sau a reședinței în afara unității administrativ-teritoriale;
- prin decesul beneficiarului;
- prin nerespectarea obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul in care primeste sprijin și îngrijire din partea altor persoane/instituții;
- manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile de îngrijire;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale sau licenței de funcționare a serviciului social;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- forța majoră, dacă este invocată.

(8) *Încetarea furnizării serviciilor sociale* se realizează printr-o decizie motivată a furnizorului de servicii sociale şi se comunică în scris beneficiarului/reprezentantului legal.

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

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

(11)Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA **[X] NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 361 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

a) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
b) Reprezentanţii/susţinătorii legali ai beneficiarilor au dreptul:

- să fie informaţi cu privire la obiectivele intervenţiei şi la serviciile furnizate persoanei vârstnice;
- să participe la elaborarea, implementarea şi revizuirea Planului de îngrijire şi asistenţă;
- să formuleze propuneri, sesizări şi reclamaţii privind activitatea serviciului social;
- să primească informaţii periodice privind evoluţia stării beneficiarului.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informatiilor confidențiale se asumă numai în forma scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c)pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de catre toate entitatile implicate in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizeaza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligatiile prevazute la art. 36^2 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

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) Reprezentanții/susținătorii legali ai beneficiarilor au obligația să colaboreze cu personalul serviciului social în vederea realizării obiectivelor stabilite prin Planul de îngrijire și asistență și să anunțe de îndată orice modificare privind situația beneficiarului, domiciliul, datele de contact sau starea de sănătate a acestuia.

(8) Exercitarea drepturilor beneficiarilor nu poate conduce la încălcarea drepturilor și libertăților personalului serviciului social sau ale altor persoane și se realizează cu respectarea prevederilor legale și a regulilor stabilite prin prezentul regulament.

(9) Serviciul social promovează participarea activă a beneficiarilor şi a familiilor/susţinătorilor legali ai acestora la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi încurajează exprimarea opiniilor acestora.

7. Serviciile furnizate şi activităţile derulate

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1.1.Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- sunt organizate astfel încât să contribuie la prevenirea instituţionalizării persoanei vârstnice, menţinerea acesteia în mediul propriu de viaţă şi creşterea calităţii vieţii, în conformitate cu scopul serviciului social şi cu Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobate prin Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019;

- oferă ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă personală, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, ajutor la deplasarea în interiorul locuinţei, igiena locuinţei, utilizarea mijloacelor de comunicare.

- oferă servicii privind recreerea şi petrecerea în mod plăcut şi util a timpului liber — însoţire la plimbare, la biserică, însoţire la diferite evenimente culturale ce au loc în oraşul Rovinari.

1.2. Servicii /Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): activităţi culturale şi recreative, activităţi ocupaţionale şi intergeneraţionale, servicii de transport, sprijin material prin donaţii şi sponsorizări, precum şi alte activităţi destinate prevenirii izolării sociale şi menţinerii autonomiei beneficiarilor, finanţate din donaţii, sponsorizări, proiecte sau alte surse legal constituite, altele decât bugetul de stat.

1.3. Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- elaborarea planului anual de dezvoltare şi îmbunătăţire a calităţii serviciilor oferite;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi, după caz, a aparţinătorilor, prin aplicarea de chestionare şi analizarea rezultatelor;
- perfecţionarea profesională continuă a personalului;
- diversificarea activităţilor de sprijin la domiciliu, în funcţie de resursele disponibile;
- dezvoltarea parteneriatelor cu furnizori de servicii medicale, sociale şi comunitare;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacţie al beneficiarilor;
- actualizarea procedurilor operaţionale;

- promovarea participării active a beneficiarilor și a familiilor/susținătorilor legali în evaluarea serviciilor furnizate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- resurse umane: personal de specialitate (asistent social, îngrijitori la domiciliu, asistent medical, psiholog), precum și voluntari, în condițiile legii;
- resurse financiare: donații, sponsorizări, finanțări nerambursabile, precum și alte surse legal constituite;
- resurse materiale: spații administrative, mobilier, echipamente IT și de comunicații, mijloace de transport (proprii sau contractate), materiale de birotică, echipamente de protecție, materiale și produse necesare acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- resurse informaționale: legislație de specialitate actualizată, proceduri operaționale, metodologii de lucru, instrumente de evaluare și monitorizare, baze de date;
- resurse logistice: telefon fix, acces la internet, imprimante multifuncționale.

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

(1) Serviciul social „Servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din orașul Rovinari" funcționează cu personal de conducere, personal de specialitate de îngrijire și asistență și/sau personal cu contract de furnizare servicii și personal administrativ, conform organigramei, statului de funcții și actelor administrative ale furnizorului de servicii sociale. (se anexează organigrama).

a) Personal de conducere:

Coordonator al serviciului social – 1 post, desemnat prin dispoziția Primarului orașului Rovinari, responsabil de organizarea activității, monitorizarea implementării Planurilor de îngrijire și asistență și respectarea standardelor minime de calitate.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

Îngrijitor la domiciliu / îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532104) – 4 posturi, responsabili de acordarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice la domiciliul beneficiarilor.

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

Activitățile financiar-contabile, de resurse umane, juridice, achiziții publice, administrare și suport logistic sunt asigurate de furnizorul serviciului social, prin compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Rovinari.

d) Personal de specialitate:

- Asistent social – 1 post, responsabil de evaluarea socială, elaborarea și monitorizarea Planului de îngrijire și asistență și consiliere socială.

- Psiholog- 1 post

- Asistent medical- 1 post

- Terapeut ocupațional – 1 post

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- acordarea de sprijin în activități de socializare și combaterea izolării sociale a beneficiarilor;

- efectuarea de vizite de companie și conversație cu beneficiarii, în vederea menținerii relațiilor sociale;

- însoțirea beneficiarilor la plimbări, activități recreative, culturale sau comunitare, cu acordul acestora și în condițiile stabilite de furnizor;

- sprijin pentru desfășurarea activităților recreative, educative și ocupaționale organizate de serviciul social;

- acordarea de sprijin în organizarea și desfășurarea campaniilor de informare, prevenire și promovare a unui stil de viață sănătos;

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

- participarea la activități de informare, consiliere și orientare socială, sub coordonarea asistentului social;

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și de prevenire a izolării sociale a beneficiarilor;

- participarea la colectarea și prelucrarea datelor necesare monitorizării și evaluării serviciului social;

- participarea la elaborarea de materiale informative și la organizarea campaniilor de promovare a serviciului social.

(4)Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007

privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate.

(5) 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.* Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărârea autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1.

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 9/36 , se stabileşte în funcţie de complexitatea nevoilor beneficiarilor şi dificultatea activităţilor efectuate de îngrijitorul la domiciliu.

9. Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" este asigurată de şeful serviciului social, desemnat în condiţiile legii prin act administrativ al furnizorului de servicii sociale.

Principalele atribuţii ale persoanei responsabile/coordonatorului serviciului social sunt următoarele:

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 corespunzator 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 întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societăți civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, dupa caz, si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de incheiere a exercitiului bugetar;

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

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

q) alte 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 al serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" este format din:

- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263411)
- asistent medical (cod COR 325901)
- terapeut ocupaţional (cod COR 263419)
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532201).

(1^1) Pot presta activitatea de îngrijitor la domiciliul persoanei vârstnice persoanele care deţin un certificat de calificare în una dintre ocupaţiile: îngrijitor bolnavi/bătrâni, asistent medical, infirmier sau alte calificări din grupele de ocupaţii similare, potrivit art. 34 alin. (5) din Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată.

(1^2) Personalul de specialitate îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu responsabilul/coordonatorul serviciului social, cu managerul de caz, cu familia/susţinătorii legali ai beneficiarului şi cu instituţiile implicate în asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) își desfașoară activitatea conform competentelor si exigentelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi 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 echipa și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

h) consemneaza activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

3.1. Atribuțiile principale ale asistentului social

-realizează evaluarea socială a beneficiarului;
-participă la elaborarea Planului de îngrijire și asistență;
-acordă consiliere socială beneficiarului și familiei/susținătorilor legali;
-monitorizează evoluția cazului și actualizează documentația specifică;
-facilitează colaborarea dintre beneficiar, familie și instituțiile implicate;
-întocmește rapoarte și note de caz;
-sesizează instituțiile competente în situațiile de abuz, neglijare sau exploatare.
- alte atribuții conform standardelor minime obligatorii

3.2 Atribuțiile principale ale psihologului

-realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
-realizează consilierea psihologică a beneficiarilor;
-elaborarea și implementarea planului de intervenție;
-oferă sprijin familiei și a aparținătorilor;
-activități de prevenirea izolării sociale;
-monitorizează starea psihologică a beneficiarilor;
-colaborarea în echipa multidisciplinară;
-întocmește documentația specifică;
-respectă normelor etice și profesionale;
- alte atribuții conform standardelor minime obligatorii.

3.3.Atribuțiile principale ale asistentului medical

-evaluează starea de sănătate a beneficiarilor;

-acordă îngrijiri medicale;
-monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- realizează activități de educație pentru sănătate;
-colaborează în echipa multidisciplinară;
-întocmește documentația specifică;
-respectă normelor legale și profesionale;
- alte atribuții conform standardelor minime obligatorii.

3.4. Atribuțiile principale ale terapeutului ocupațional:
-organizează activități creative: desen, pictură, lucru manual, muzică, lectură, jocuri și alte activități de petrecere a timpului liber;
-planifică și desfășoară activități tematice cu ocazia sărbătorilor și evenimentelor importante;
-adaptează activitățile la vârsta, capacitatea funcțională, interesele și particularitățile beneficiarilor;
-încurajează autonomia, inițiativa personală și exprimarea liberă a opiniilor;
-contribuie la prevenirea comportamentelor de marginalizare, discriminare sau neglijare;
-colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru beneficiari;
-ține evidența activităților desfășurate și întocmește documentele specifice postului.
- alte atribuții conform standardelor minime obligatorii.

3.5 Atribuțiile principale ale îngrijitorului la domiciliu

-acordă sprijin beneficiarului pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior;
-acordă sprijin pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, menaj, spălătorie, însoțire;
-observă și semnalează orice modificare a stării generale a beneficiarului;
-respectă graficul de vizite la domiciliu stabilit de responsabilul/coordonatorul serviciului social;
-colaborează cu asistentul social și cu ceilalți membri ai echipei implicați în îngrijirea beneficiarilor;
-consemnează activitatea desfășurată în documentele interne ale serviciului social;
- alte atribuții conform standardelor minime obligatorii.

11. Personalul administrativ

(1) Serviciul social „Servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din orașul Rovinari" nu are prevăzute în structura organizatorică posturi proprii pentru activități administrative, gospodărire, întreținere-reparații, aprovizionare, achiziții, contabilitate, resurse umane, juridic sau arhivare.

(2) Activitățile administrative necesare funcționării serviciului social sunt asigurate, după caz, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei.

(3) Pentru buna desfășurare a activității serviciului social, compartimentele de specialitate ale Primăriei asigură, după caz:

- activități financiar-contabile și de execuție bugetară;
- activități de achiziții publice și aprovizionare;
- activități privind administrarea patrimoniului, inclusiv a mijlocului de transport utilizat pentru deplasarea la domiciliul beneficiarilor;
- activități de resurse umane, salarizare și formare profesională;
- activități juridice și de secretariat;
- activități privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- alte activități administrative necesare funcționării serviciului social, în condițiile legii.

(4) Personalul din cadrul compartimentelor care asigură activități administrative colaborează cu responsabilul/coordonatorul serviciului social și cu personalul de specialitate, în vederea desfășurării activității în condiții de legalitate, eficiență și continuitate.

(5) Atributiile personalului administrativ sunt prevazute in fisa 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, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b)ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c)respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d)membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a standardului de cost prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 476/2020, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1.253/2022.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a susţinătorilor legali ai acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului X☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului
b) bugetul local al orașului Rovinari:	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului Gorj:	☐ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări, alte contribuții:	☐ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	X☐ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare legale:	☐ 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 orașului Rovinari.

Regulamentul se completează cu organigrama, statul de funcții, procedurile operaționale, metodologia de organizare și funcționare, 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 orașului Rovinari, în condițiile legii.

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** **2.f prepararea şi servirea meselor** 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în

	contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.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** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social**

	6.c consiliere psihosocială **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Propun spre aprobare,
Director executiv DPAS,

Milea Ion Cristian

Întocmit,
Manager de proiect,
Podărelu Paul-Alexandru