

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Serviciului social
„ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, COMUNA
TEACA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD”
COD SERVICIU SOCIAL: 881.3.4.SDOM.PV

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”.

Serviciul social este înființat de furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ COMUNA TEACA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**, și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Teaca nr. ____ din ____10. 2026.

ART. 1

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și pentru furnizorul de servicii sociale, precum și pentru beneficiari, reprezentanții legali ai acestora, voluntari, practicanți și colaboratori, în limita raporturilor pe care aceștia le au cu serviciul social.

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

Denumirea FSS: Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud;

Adresa completă: localitatea Teaca, Strada Principală nr. 598, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427345.; telefon: 0263 276124; fax: 0263 276213; e-mail: primariateaca@yahoo.com;

Cod de identificare fiscală: 4548899;

Posesor al certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 0012013, eliberat la data de 23.04.2025 de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, valabil pe perioadă nedeterminată;

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat.

(2) Date privind serviciul social:

Denumirea serviciului social: „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”;

Codul serviciului social, conform Nomenclatorului serviciilor sociale: 881.3.4.SDOM.PV.

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 ☐ 2.2. Locuință protejată 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 ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Adulți: ☐ Persoane adulte cu dizabilități ☒ Persoane vârstnice ☐ Victime ale violenței domestice ☐ Persoane fără adăpost ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială ☐ Agresori violență domestică ☐ Persoane dependente ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

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

Deține licență de funcționare: **Nu**

Capacitate - 108 beneficiari

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
- ☒ **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☐ Da
- ☒ **Nu**

Adresa serviciului social (sediul administrativ): localitatea Teaca, Piața Francisc Păcurariu nr.6, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud, poștal 427345.

Serviciile se acordă la domiciliul beneficiarilor, pe raza administrativ-teritorială a comunei Teaca (satele Teaca, Archiud, Budurleni, Ocnîța, Pinticu, Viile Tecii).

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social nu asigură cazare și nu acordă servicii în regim rezidențial. Serviciile se acordă exclusiv la domiciliul beneficiarilor. Spațiul aferent sediului administrativ nu este destinat acordării de servicii către beneficiari, ci asigurării funcționalității serviciului social și implementării proiectului, fiind utilizat ca birouri pentru echipa de proiect și personalul serviciului, pentru activitățile de coordonare, planificare, evidență și arhivare, precum și pentru depozitarea materialelor și echipamentelor necesare furnizării serviciilor la domiciliu.

Suprafață totală în metri pătrați: 74,86 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 58 mp

Nr. total camere: 5 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare 1, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu de depozitare a materialelor sanitare a consumabilelor, și a echipamentelor de îngrijire.

Mijloace mobile aflate în dotarea serviciului: autovehicul destinat deplasării echipei mobile de intervenție la domiciliul beneficiarilor; echipamente IT și de comunicații, echipamente medicale și de kinetoterapie portabile, achiziționate în cadrul proiectului cod SMIS 349576.

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	☒ În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5
--	---

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”, cod 881.3.4.SDOM.PV, are ca scop principal prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice cu nevoi specifice de sprijin și a celor aflate în situație de vulnerabilitate, dependență, menținerea acestora în propriul domiciliu și în mediul familial cât mai mult timp posibil, în condiții de siguranță, autonomie și demnitate, prin acordarea de îngrijiri adaptate nevoilor identificate ale beneficiarilor.

(2) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice aflate în diferite situații de vulnerabilitate, de dependență, ca urmare a pierderii totale sau parțiale a autonomiei funcționale, și urmărește menținerea și, după caz, creșterea nivelului de independență, siguranță și demnitate al persoanelor care necesită îngrijire. Beneficiarii primesc asistență și suport adaptate nevoilor individuale, corelate cu gradul de dependență stabilit prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000, pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice. Îngrijirea este acordată exclusiv pe baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire elaborat în funcție de necesitățile specifice ale fiecărei persoane..

(3) Obiectivul central al serviciului este menținerea și dezvoltarea autonomiei persoanelor vârstnice, prevenirea instituționalizării, combaterea izolării sociale și facilitarea participării active în comunitate, în concordanță cu direcțiile strategiei naționale în domeniul îngrijirii persoanelor vârstnice, în concordanță cu obiectivele și prioritățile strategiei naționale în domeniul îngrijirii persoanelor vârstnice:

- Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, Prioritatea P06, Obiectiv specific ESO4.11, Acțiunea 6.1 — Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023–2030;
- Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022–2027;
- Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă” 2022–2027;
- Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale a comunei Lechința.

Serviciul răspunde nevoilor sociale și funcționale ale persoanelor vârstnice din comuna Lechința, într-un context rural în care lipsa unor servicii publice similare și accesibilitatea redusă la centrele existente în municipiul Bistrița limitează accesul persoanelor vârstnice la aceste tipuri de servicii fundamentale. Serviciul social reprezintă, totodată, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, o formă de

suport acordat îngrijitorilor informali și membrilor de familie care asigură îngrijirea persoanelor ce și-au pierdut autonomia funcțională.

(4) Obiectivele specifice ale serviciului sunt:

- a) identificarea, evaluarea și sprijinirea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social și de dependență de pe raza comunei Teaca;
- b) asigurarea accesului la servicii de îngrijire la domiciliu adaptate nevoilor individuale, prin intervenții integrate realizate de o echipă multidisciplinară;
- c) prevenirea agravării situațiilor de dependență, a spitalizărilor evitabile și a instituționalizării;
- d) menținerea legăturilor familiale și comunitare și combaterea izolării sociale;
- e) sprijinirea familiilor și a îngrijitorilor informali în procesul de îngrijire și prevenirea epuizării acestora;
- f) realizarea indicatorilor și a rezultatelor asumate prin proiectul cod SMIS 349576.

(5) Serviciul răspunde nevoilor sociale și funcționale ale persoanelor vârstnice din comuna Teaca, într-un context rural în care lipsa unor servicii publice similare și accesibilitatea redusă la centrele existente în municipiul Bistrița limitează accesul acestora la servicii fundamentale. Potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale, serviciul reprezintă totodată o formă de suport pentru îngrijitorii informali și pentru membrii de familie care asigură îngrijirea persoanelor care și-au pierdut autonomia funcțională.

(6) Serviciul social se înființează și funcționează pe perioadă nedeterminată. Finanțarea acordată prin proiectul cod SMIS 349576 reprezintă o sursă de finanțare a cheltuielilor de funcționare; încetarea acesteia nu determină încetarea serviciului social.

(7) Beneficiarii direcți sunt, potrivit cererii de finanțare aprobate, minimum 108 persoane vârstnice cu *domiciliul sau reședința* în comuna Teaca, care au împlinit vârsta legală de pensionare, aflate în situație de vulnerabilitate socio-medicală, identificate, selectate și înregistrate în grupul-țintă al proiectului, din care minimum 11 persoane vârstnice vulnerabile de etnie romă. Fiecare beneficiar final beneficiază de servicii pentru o perioadă de minimum 12 luni consecutive. Identificarea și selecția grupului-țintă se realizează în minimum 3 sesiuni, organizate la începutul fiecărui an de implementare a activității de furnizare, cu selectarea a minimum 36 de persoane per sesiune.

(8) Serviciile sociale funcționează minimum 36 de luni în perioada de implementare a proiectului și minimum 6 luni după data de finalizare a perioadei de implementare, în perioada de sustenabilitate asumată prin contractul de finanțare, fără ca aceasta să afecteze caracterul nedeterminat al înființării serviciului social prevăzut la alin. (6).

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”, cod 881.3.4.SDOM.PV, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

A) Acte normative cu caracter general:

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

în calitate de beneficiar. Contractul de finanțare a fost modificat prin Actul adițional nr. 1, înregistrat sub nr. 7354/21.09.2026.

e) Cererea de finanțare aferentă proiectului cod SMIS 349576, în versiunea aprobată aflată în vigoare;

(4) Serviciul social funcționează ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Teaca, în coordonarea metodologică a compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Teaca.

ART. 5 Principii care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”, cod 881.3.4.SDOM.PV, sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului persoanei vârstnice de a trăi în propriul mediu familial sau în domiciliul propriu;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în serviciu a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitate de exercițiu;
- i) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu familia, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) preocuparea permanentă pentru menținerea și creșterea, după caz, a autonomiei persoanei beneficiare;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- p) responsabilizarea membrilor familiei și a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- q) primordialitatea responsabilității persoanei și a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) colaborarea serviciului cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, cu instituții publice locale și județene, organizații neguvernamentale și comunitatea locală;
- s) respectarea principiilor orizontale aplicabile finanțării din FSE+: egalitatea de șanse, egalitatea de gen, nediscriminarea, accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, respectarea Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, dezvoltarea durabilă și principiul de a nu prejudicia în mod semnificativ (DNSH), precum și prevenirea conflictului de interese, a fraudei și a dublei finanțări.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social.

(1) Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii serviciului social sunt persoanele vârstnice, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, potrivit art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000, cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a comunei Teaca, aflate în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17/2000:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei ori unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice.

Beneficiari indirecti sunt membrii de familie, aparținătorii și îngrijitorii informali ai persoanelor vârstnice beneficiare, precum și comunitatea locală.

(2) Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează pe baza:

- a) depunerii de către solicitant, personal sau prin reprezentant legal, a cererii de acordare a serviciilor sociale, precum și a celorlalte documente prevăzute de lege; cererea se depune/transmite și se înregistrează la sediul FSS;
- b) sesizării transmise de orice persoană fizică sau juridică, de personalul serviciului, de medicul de familie, de serviciul public de asistență socială sau de alte instituții, urmată de autosesizarea FSS și de evaluarea situației persoanei vârstnice;
- c) efectuării evaluării inițiale și a evaluării complexe, cu aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (H.G. nr. 886/2000), a întocmirii anchetei sociale și a emiterii deciziei de admitere, urmate de elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) informării solicitantului cu privire la furnizorii publici și privați existenți în localitate și la nivel județean și la serviciile sociale administrate de aceștia.

(3) Serviciul aplică procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în serviciu, aprobată de FSS, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) După aprobarea cererii de admitere, se încheie între serviciul social și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, și aprobat prin decizia FSS, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

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

(6) Documentele solicitate la admitere:

- a) cererea de acordare a serviciilor sociale;
- b) actul de identitate al beneficiarului și, după caz, al reprezentantului legal, în copie;
- c) actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență și/sau gradul de handicap, recomandarea privind îngrijirea la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire anterior, dacă există, precum și orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, de structurile specializate în evaluare complexă sau de cabinete medicale, care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților vieții zilnice;
- d) copia cuponului de pensie și/sau alte documente doveditoare de venit;
- e) fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), completată potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000;
- f) ancheta socială;
- g) declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Decizia de admitere sau de respingere a cererii se emite de conducătorul serviciului social și se aprobă de reprezentantul legal al FSS. Decizia este motivată în fapt și în drept și se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere, împreună cu informarea privind căile de contestare.

(7) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS.

Pentru a fi declarată eligibilă, persoana solicitantă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) este persoană vârstnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile;
- b) are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a comunei Teaca;
- c) solicită și acceptă acordarea serviciilor sociale;
- d) își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) prezintă nevoi de îngrijire și sprijin identificate prin evaluarea socială, funcțională și medicală realizată de personalul de specialitate al serviciului;

f) depune documentele justificative prevăzute la alin. (6).

Beneficiarul este declarat eligibil dacă îndeplinește toate condițiile prevăzute și poate participa la etapa de evaluare socială, funcțională și medicală sau, după caz, la includerea efectivă în grupul țintă al serviciului.

(8) Criterii de prioritizare

Atunci când numărul solicitărilor depășește capacitatea serviciului, admiterea se realizează în ordinea următoarelor criterii: gradul de dependență stabilit prin evaluare; persoanele singure, fără familie sau fără susținători legali ori ai căror susținători se află în imposibilitatea de a acorda îngrijire; persoanele cu venituri reduse; persoanele care nu beneficiază de alte servicii sociale similare; persoanele aparținând grupurilor vulnerabile vizate de indicatorii proiectului, în limita respectării principiului nediscriminării; la punctaj egal, ordinea înscrierii pe lista de așteptare. Serviciul organizează și actualizează o listă de așteptare, care se păstrează la sediul serviciului și se comunică, la cerere, persoanelor înscrise.

(9) Dimensionarea serviciului și pachetele de intervenție

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în limita resurselor disponibile, în funcție de gradul de dependență al beneficiarilor, de durata și complexitatea intervențiilor prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire și de distanțele de deplasare pe raza comunei.

(10) Suspendarea acordării serviciilor

Constituie motiv de suspendare a acordării serviciilor:

- a) plecarea beneficiarului din localitate pe o perioadă mai mare de 30 de zile, la cererea acestuia;
- b) internarea beneficiarului într-o unitate sanitară, atunci când starea de sănătate impune tratament în regim de spitalizare.

Suspendarea se dispune prin act scris al conducătorului serviciului social, se comunică beneficiarului și se consemnează în dosarul personal și în registrul de evidență a beneficiarilor. La încetarea motivului de suspendare, acordarea serviciilor se reia, după caz, în urma reevaluării nevoilor.

(11) Încetarea acordării serviciilor

Constituie motive de încetare a acordării serviciilor:

- a) expirarea duratei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) atingerea obiectivelor planului individualizat de asistență și îngrijire, constatată în urma reevaluării, situație în care serviciile pot fi ajustate sau încetate;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- e) cazuri de forță majoră;
- f) încadrarea beneficiarului în grad de handicap cu angajarea unui asistent personal, atunci când serviciile devin redundante;
- g) instituționalizarea într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice;
- h) cererea motivată a beneficiarului, a reprezentantului legal sau a familiei acestuia;
- i) decesul beneficiarului;
- j) schimbarea domiciliului/reședinței în afara razei administrativ-teritoriale a comunei Teaca;

- k) situația în care serviciile acordate nu mai pot acoperi nevoile beneficiarului, caz în care serviciul asigură orientarea acestuia către un furnizor sau un tip de serviciu adecvat.

Următoarele situații pot atrage încetarea acordării serviciilor numai după parcurgerea, în prealabil, a măsurilor de informare, ascultare, mediere și consiliere și numai cu acordul prealabil al consiliului consultativ, potrivit art. 13: refuzul repetat și nejustificat al beneficiarului de a primi îngrijirile/serviciile planificate, de cel puțin două ori într-o lună; comportamentul violent fizic sau verbal față de personal; solicitarea repetată și nejustificată de schimbare a îngrijitorului; formularea repetată de acuzații nefondate și nedovedite la adresa personalului.

Constituie motive de reziliere a contractului, potrivit modelului-cadru al contractului de furnizare a serviciilor sociale: refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat direct sau prin reprezentant; nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de organizare și funcționare; limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor; schimbarea obiectului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor.

(12) Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este adusă la cunoștința persoanei beneficiare, în scris și pe înțelesul acesteia, în mod obligatoriu înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, informarea fiind consemnată în registrul de evidență a informării beneficiarilor.

(13) Încetarea furnizării serviciilor sociale se dispune prin decizie/dispoziție motivată, emisă în formă scrisă. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat în scris cu privire la motivele măsurii, de a fi ascultat personal sau prin reprezentant și de a prezenta documente ori probe relevante. Decizia se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii, și cuprinde mențiuni privind căile de contestare.

(14) La încetarea acordării serviciilor, serviciul social întocmește fișa/raportul de închidere a cazului, realizează evaluarea situației beneficiarului la ieșirea din serviciu și, pentru participanții înregistrați în proiectul cod SMIS 349576, documentează situația la încetarea calității de participant, în vederea raportării indicatorilor de rezultat asumați prin cererea de finanțare. Documentele se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(15) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ Da ☒ Nu.

ART. 7 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Beneficiarii au, de asemenea, dreptul de a fi informați cu privire la conținutul Cartei drepturilor beneficiarilor, al Codului etic, al prezentului regulament și al procedurilor operaționale aplicabile, dreptul de a formula sesizări și reclamații fără teama unor consecințe negative asupra acordării serviciilor, dreptul de a primi răspuns în termenele legale, dreptul de a solicita consultarea propriului dosar, în condițiile legii, precum și dreptul de a fi protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant, în condițiile procedurilor aprobate de FSS.

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 la art. 36¹ alin. (3) din Legea nr. 292/2011, respectiv: atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; 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 către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale Legii nr. 190/2018. Beneficiarii sunt informați, la admitere, cu privire la scopurile, temeiul juridic, categoriile de date prelucrate, destinatari, durata de stocare și drepturile persoanei vizate, inclusiv cu privire la prelucrarea datelor în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, în scopul monitorizării, raportării, controlului și auditului proiectului cod SMIS 349576.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, inclusiv la evaluări și reevaluări;
- 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, contractul de furnizare a serviciilor sociale și planul individualizat de asistență și îngrijire;

f) să asigure personalului accesul la domiciliu în intervalele orare stabilite prin planul individualizat de asistență și îngrijire, precum și condițiile minime de siguranță și igienă necesare desfășurării activității, și să mențină un comportament civilizat față de personal;

g) să nu ofere și să nu promită personalului recompense financiare sau materiale.

(7) Obligația prevăzută la alin. (6) lit. c) referitoare la contribuția la plata serviciilor nu este aplicabilă pe perioada în care costurile serviciilor sunt suportate din bugetul proiectului cod SMIS 349576, potrivit art. 2 alin. (2) și art. 14.

ART. 8 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate și activitățile derulate sunt următoarele:

1. Alimentație	1.a ajutor pentru aprovizionarea cu alimente; 1.b ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia; 1.c sprijin pentru servirea mesei; 1.d hidratare și asigurarea de băuturi calde și gustări.
2. Asistență și îngrijire personală	2.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; 2.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: menaj, spălătorie, cumpărături, plata facturilor, administrarea și gestionarea bunurilor, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, inclusiv la unități medicale; 2.c supraveghere.
3. Asistență medicală	3.a monitorizarea stării de sănătate și a parametrilor fiziologici de bază, administrarea tratamentului prescris, urmărirea respectării recomandărilor medicale, prevenirea escarelor și îngrijiri de bază, asigurate de asistentul medical comunitar, în colaborare cu medicul de familie și cu medicii specialiști; 3.b sprijin pentru accesarea serviciilor medicale, inclusiv a pachetului de screening medical și a serviciilor de telemedicină contractate în cadrul proiectului.
4. Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională	4.a activități pentru dezvoltarea și menținerea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune și de luare a deciziilor; 4.b evaluare funcțională și programe individualizate de kinetoterapie: mobilizare, tonifiere, coordonare, echilibru, exerciții de întreținere, prevenirea căderilor și a complicațiilor imobilizării, instruirea beneficiarului și a aparținătorilor.
5. Inserție/reinserție socială, integrare/reintegrare socială	5.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 5.b servicii de asistență socială specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 5.c consiliere psihologică și suport psihosocial: evaluare psihologică, suport emoțional, combaterea izolării, identificarea și prevenirea

	riscurilor de depresie, anxietate și doliu complicat, sprijin în adaptarea la pierderea autonomiei; 5.d activități de socializare și petrecere a timpului liber.
--	--

(2) Servicii/activități de bază care definesc scopul serviciului social

Serviciile de bază sunt cele prevăzute la alin. (1) pct. 2.a, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- Asistență socială: deplasarea pentru plădirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist sau ale medicului de familie;
- Activități de menaj;
- Însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
- Activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- Servicii de reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- Consiliere și sprijin pentru prevenirea izolării și menținerea stării emoționale pozitive;
- Promovarea autonomiei și independenței în limitele posibilităților fiecărui beneficiar;
- Facilitarea comunicării și integrării sociale, prin sprijin pentru participarea în comunitate;
- Elaborarea și actualizarea planului individualizat de asistență și îngrijire, adaptat permanent nevoilor beneficiarilor;
- Colaborarea cu familia și cu alți furnizori de servicii pentru o abordare integrată a îngrijirii;

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): prevenirea izolării sociale, a degradării psihice și a riscului de instituționalizare, prin organizarea de reuniuni sociale tematice sau familiale; organizarea de excursii de o zi la obiective turistice din județ; organizarea de seminarii pentru vârstnici pe teme precum drepturile persoanelor vârstnice, prevenirea abuzului, viața activă la vârsta a treia, sănătatea mintală, incluziunea digitală și accesul la resurse și servicii modern, sesiuni de informare și consiliere destinate membrilor de familie și îngrijitorilor informali, activități culturale, artistice și educaționale intergeneraționale, cu implicarea voluntarilor;

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

- Dezvoltarea și implementarea de programe de formare profesională continuă pentru personalul implicat în îngrijire;

- Modernizarea echipamentelor și a resurselor utilizate în cadrul serviciilor sociale;
- Monitorizarea și evaluarea regulată a calității serviciilor oferite, cu ajustări bazate pe feedback și rezultate, inclusiv prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție;
- Consolidarea colaborărilor și parteneriatelor cu alte instituții pentru servicii complementare și integrate, prin dezvoltarea unei rețele de suport comunitar;
- Promovarea implicării active a beneficiarilor și familiilor în procesul de îngrijire și recuperare;
- Dezvoltarea unor planuri de asistență și îngrijire individualizate și personalizate, actualizate periodic, pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă privind activitățile și rezultatele serviciilor;
- Organizarea sesiunilor de informare și consiliere pentru beneficiari și familii privind drepturile, resursele și oportunitățile disponibile;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane specializate, inclusiv personal cu pregătire în domeniul îngrijirii la domiciliu, medical, asistență socială și alte specialități relevante;
- Buget financiar destinat formării continue, achiziției de echipamente noi și modernizării serviciilor;
- Spații și infrastructură adecvată pentru desfășurarea activităților specifice și de pregătire profesională;
- Echipamente și tehnologie modernă pentru monitorizarea beneficiarilor;
- Materiale educaționale, didactice și de suport pentru beneficiari și familiile acestora;
- Resurse logistice pentru organizarea activităților și coordonarea intervențiilor la domiciliu, inclusiv mijloacele de transport necesare deplasării personalului;
- Parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru creșterea capacității și diversificării serviciilor;
- Sisteme de monitorizare și evaluare a calității serviciilor și a satisfacției beneficiarilor.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”, cod 881.3.4.SDOM.PV, funcționează cu un număr de 7 posturi, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Teaca, din care:

a) personal de conducere: 1 post

coordonator serviciu social – 1 post, cod COR 112029, cu contract individual de muncă;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi

asistent social – 1 post, cod COR 263501, cu contract individual de muncă;

asistent medical comunitar – 1 post, cod COR 325901, cu contract individual de muncă;

îngrijitor bătrâni la domiciliu – 1 post, cod COR 532201, cu contract individual de muncă;

psiholog – 1 post, cod COR 263411, cu contract individual de muncă;

kinetoterapeut – 1 post, cod COR 226405, cu contract individual de muncă;

medic de familie – 1 post, cod COR 221108, cu contract individual de muncă;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi. Activitățile administrative, de aprovizionare, financiar-contabile, de achiziții publice și de arhivare sunt asigurate de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Teaca;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi. Serviciile medicale de specialitate și alte servicii specializate se asigură, după caz, prin contracte de achiziție publică încheiate cu furnizori specializați, fără a fi prevăzute posturi distincte în statul de funcții;

- În cazul în care numărul beneficiarilor aflați simultan în evidență, gradul de dependență al acestora sau volumul intervențiilor prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire impun acest lucru, FSS poate suplimenta numărul de posturi, în special de îngrijitor bătrâni la domiciliu și de asistent medical, prin hotărâre a consiliului local de modificare a statului de funcții, cu asigurarea finanțării din bugetul local sau din alte surse legale.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, următoarele activități:

desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;

socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;

- desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
- acompanierea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în comunitate;
- acordarea de suport emoțional și relațional beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- implicarea în campanii și acțiuni de informare, sensibilizare și incluziune socială;
- sprijin logistic în organizarea evenimentelor și activităților la domiciliu sau în comunitate;
- participarea la activități de colectare și distribuire de donații și ajutoare materiale;
- sprijin în activități administrative și de întreținere, fără a substitui personalul angajat;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(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:

- sprijin în activitatea de evaluare și monitorizare socială a beneficiarilor;
- participarea la activități de informare, consiliere și orientare socială;
- implicarea în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;

- sprijin în întocmirea și gestionarea documentelor specifice serviciului social;
- participarea la activitățile echipei multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în realizarea activităților administrative și de arhivare;
- implicarea în activități de promovare a incluziunii sociale și a drepturilor beneficiarilor;
- participarea la acțiuni și campanii sociale organizate de serviciul social;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea și supravegherea personalului desemnat.

Serviciul poate asigura desfășurarea practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate, în baza convențiilor de colaborare încheiate cu instituții de învățământ superior acreditate, în conformitate cu Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor de personal aplicabile proiectelor finanțate din FSE+.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 15,4

Raportul dintre numărul de angajați și numărul de beneficiari aflați simultan în evidență se calculează și se actualizează de coordonatorul serviciului social ori de câte ori intervin modificări și se comunică FSS, în vederea dimensionării corespunzătoare a personalului.

ART. 10 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este coordonatorul serviciului social – 1 post, cod COR 112029, angajat cu contract individual de muncă. Postul este finanțat din bugetul proiectului cod SMIS 349576 pe durata implementării acestuia. După încheierea perioadei de implementare, postul de coordonator al serviciului social se menține distinct în statul de funcții al Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Teaca, cu finanțare din bugetul local sau din alte surse legale, în vederea asigurării continuității și a sustenabilității serviciului social. Pe durata implementării proiectului(cod SMIS 349576), acesta se subordonează managerului de proiect, care asigura managementul proiectului, respectiv și a serviciului social înființat.

(2) În situația vacantării temporare a postului sau a indisponibilității titularului, atribuțiile de coordonare se exercită prin delegare, în condițiile legii, de către o persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Teaca care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute la alin. (4). Delegarea se dispune prin act administrativ al reprezentantului legal al FSS, pe o durată determinată, și se consemnează în documentele serviciului.

(3) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului muncii;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul îndeplinirii obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și cu alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici și a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - 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 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 acestora;
 - 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 nivel local și județean, cu alte instituții publice locale și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor prezentului regulament;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) asigură aplicarea procedurilor operaționale aprobate de FSS, organizează sistemul de control intern managerial la nivelul serviciului și răspunde de acuratețea și trasabilitatea documentelor care stau la baza raportării tehnice și financiare a proiectului cod SMIS 349576;
 - r) verifică și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea serviciilor consemnate în fișele de intervenție și în rapoartele de activitate ale personalului de specialitate;
 - s) asigură menținerea condițiilor care au stat la baza acordării licenței de funcționare și notifică de îndată FSS orice modificare de natură să afecteze îndeplinirea standardelor minime de calitate;
 - t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic ori al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 11 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) – 1 post, cu contract individual de muncă; asistentul social trebuie să dețină aviz de exercitare a profesiei și să fie înscris în Registrul național al asistenților sociali, în condițiile Legii nr. 466/2004, și îndeplinește atribuțiile de manager de caz, cu respectarea Ordinului nr. 2.489/2023;
- b) asistent medical comunitar (325901) – 1 post, cu contract individual de muncă;
- c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 1 post, cu contract individual de muncă;
- d) psiholog (263411), în specialitatea psihologie clinică sau consiliere psihologică – 1 post, cu contract individual de muncă;
- e) kinetoterapeut (226405) – 1 post, cu contract individual de muncă;
- f) medic de familie (221108) – 1 post, cu contract individual de muncă;
- g) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate – terapeut ocupațional, asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice, logoped, medic, asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) etc – care pot fi contractate prin contract de prestări servicii, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor și de resursele disponibile, fără a fi prevăzute posturi distincte în statul de funcții.

(2) Personalul de specialitate își desfășoară activitatea în echipă, sub coordonarea coordonatorului serviciului social, și colaborează la realizarea evaluării inițiale și complexe, precum și la elaborarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire.

(3) Principalele atribuții ale personalului de specialitate, detaliate în fișele de post, sunt:

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

- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) completează fișa de intervenție la fiecare vizită la domiciliu, consemnând serviciile acordate și observațiile relevante;
 - j) semnalează de îndată orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant, potrivit procedurii operaționale aprobate de FSS;
 - k) respectă obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal și semnează angajament de confidențialitate;
 - l) nu solicită și nu acceptă de la beneficiari sau de la familiile acestora bani, bunuri, servicii ori alte beneficii;
 - m) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și a respectării legislației.
- (4) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 12 Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat etc.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 13 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentantul/reprezentanții FSS și reprezentantul/reprezentanții beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, 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 și a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

- b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) își exprimă, după caz, acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă continuarea acordării serviciilor în condiții de siguranță pentru beneficiar și personal, numai după aplicarea măsurilor de prevenire, informare, ascultare și referire prevăzute de lege.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului, 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) semnarea de către membrii consiliului consultativ a unui acord de confidențialitate;
 - e) desfășurarea votului în mod secret;
 - f) adoptarea deciziei cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul serviciului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, la sediul serviciului social, cu anonimizarea/excluderea datelor cu caracter personal.

ART. 14 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social și FSS au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a fost obținută licența de funcționare și pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul propriu de dezvoltare a serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

Sursa de finanțare	Aplicabilitate	Observații
a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ DA ☒ NU	Nu este stabilită contribuție a beneficiarului pe durata finanțării din proiect
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☐ DA ☒ NU	—
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor	☒ DA ☐ NU	Cofinanțare 2% și cheltuieli neeligibile;
d) bugetul de stat	☐ DA ☒ NU	—
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☐ DA ☒ NU	

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU	FSE+ – proiect cod SMIS 349576
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU	—

(3) Pe durata implementării proiectului cod SMIS 349576, cheltuielile de funcționare a serviciului social se asigură din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare, finanțare nerambursabilă din FSE+, din bugetul național și 2% cofinanțare din bugetul local al comunei Teaca. După încetarea finanțării din proiect, FSS asigură finanțarea cheltuielilor de funcționare din bugetul local sau din alte surse legale, astfel încât serviciul social să funcționeze pe perioada nedeterminată și să fie îndeplinite obligațiile de sustenabilitate asumate prin contractul de finanțare.

ART. 15 Managementul de caz, documentele serviciului social

(1) Pentru fiecare beneficiar, asistentul social îndeplinește atribuțiile de manager de caz și asigură parcurgerea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale: identificarea și evaluarea inițială, evaluarea complexă, elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea și monitorizarea intervențiilor, reevaluarea și închiderea cazului.

(2) Evaluarea inițială și evaluarea complexă se realizează la domiciliul persoanei vârstnice sau într-un alt loc adecvat, de către asistentul social împreună cu personalul de specialitate al serviciului, și au în vedere aspectele sociale, medicale, funcționale, psihologice, economice, familiale, locative, de siguranță și de accesibilitate. Gradul de dependență se stabilește prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(3) Planul individualizat de asistență și îngrijire cuprinde nevoile identificate, obiectivele intervenției, serviciile acordate, frecvența și durata acestora, personalul responsabil, indicatorii de progres, modalitățile de monitorizare și termenele de reevaluare. Planul se aduce la cunoștința beneficiarului și, după caz, a reprezentantului legal sau a familiei, și se semnează de aceștia.

(4) Monitorizarea se realizează permanent, prin fișe de intervenție completate la fiecare vizită, rapoarte de vizită, observațiile personalului și discuții cu beneficiarul și familia. Reevaluarea se realizează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori intervin modificări semnificative ale stării de sănătate, funcționale, psihologice, sociale sau familiale, iar rezultatele acestora se consemnează în dosarul beneficiarului și stau la baza revizuirii planului individualizat.

(5) Pentru fiecare beneficiar se constituie și se păstrează un dosar personal, în condiții de confidențialitate și acces controlat, care conține documentele de admitere, evaluările, contractul de furnizare a serviciilor sociale, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișele de intervenție și de monitorizare, reevaluările, fișe și documentele cazului.

(6) Documentele serviciului social se păstrează și se arhivează cu respectarea legislației privind arhivele și a obligațiilor de păstrare a documentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene, stabilite prin contractul de finanțare, în vederea asigurării pistei de audit.

(7) Serviciul social măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor, potrivit procedurii operaționale privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, aprobată de FSS, analizează rezultatele împreună cu personalul de specialitate și dispune măsuri de îmbunătățire.

ART. 16 Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Teaca și intră în vigoare la data prevăzută în actul de aprobare.

(2) Regulamentul se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale standardelor minime de calitate, ale contractului sau ale cererii de finanțare, ale structurii de personal ori ale capacității serviciului, precum și la recomandarea organelor de control sau a instituției competente în acordarea licenței de funcționare.

(3) Orice dispoziție contrară legislației în vigoare se înlocuiește de drept cu prevederea legală aplicabilă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, cu procedurile operaționale, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic și regulamentul intern aprobate de FSS.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**