

NR. 38/2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind înființarea și organizarea Serviciului social:
„SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN COMUNA TEACA”
cod serviciu social 8810 ID-I

Consiliul Local al Comunei Teaca, județul Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară;

Analizând:

- Referatul de aprobare al Primarului nr. 5437/23.06.2026;
- Raportul de specialitate al Compartimentului de asistență socială nr. 5438/23.06.2026;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

Având în vedere:

- Contractul de finanțare aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576;
- Cererea de finanțare aprobată în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Strategia Națională privind promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice;
- Strategia de dezvoltare locală a Comunei Teaca;
- Analiza de nevoi realizată la nivelul comunității locale;
- H.C.L. nr.40/2025 privind aprobarea proiectului: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”;
- H.C.L. nr.33/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru implementarea proiectului : „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”;

În conformitate cu prevederile:

- art. 120 și art. 121 din Constituția României;
- art. 3 alin. (2), art. 112, art. 113 și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1492/2022 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030
- Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare.

- H.G nr. 1.433/ 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr.2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea 9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Ordinul nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului social: **„Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Teaca”**, cod serviciu social 8810 ID-I – ca serviciu social fără cazare, organizat și administrat de Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud.

Art.2. Serviciul social prevăzut la art.1 are ca scop menținerea persoanelor vârstnice în mediul propriu de viață și acordarea de servicii integrate de îngrijire, asistență socială, suport socio-medical, recuperare și sprijin psihosocial.

Art.3. Serviciul social va funcționa cu respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul asistenței sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social 8810 ID-I și a prevederilor Contractului de finanțare aferent proiectului Cod SMIS 349576.

Art.4. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al **“Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Teaca”** - cod serviciu social 8810 ID-I”, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul, Compartimentul de asistență socială și Compartimentul contabilitate, finanțe publice.

Art.6. Prezenta hotărâre s-a adoptat cu voturi „pentru”, voturi „impotriva”, „abțineri” din consilieri prezenți, din 15 consilieri în funcție.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud;
- Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;
- Compartimentului de asistență socială;
- Compartimentului de resurse umane;
- Compartimentului contabilitate, finanțe publice;
- persoanelor și instituțiilor interesate;

Primar,
Oltean Florin

Avizat de legalitate,
Secretar general UAT,
Cioșan Ana

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Anexa la HCL nr.____/2026

**COMUNA TEACA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
„SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN COMUNA TEACA”
Cod serviciu social: 8810ID-I**

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Preambul

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat pentru serviciul social „Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice din Comuna Teaca”, cod serviciu social 8810ID-I, în vederea organizării, licențierii, funcționării și monitorizării serviciului social înființat în cadrul proiectului finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea P06 Servicii de suport pentru persoane vârstnice, apelul „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice - Regiuni mai puțin dezvoltate”.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea serviciului

- (1) Serviciul social organizat și administrat de Comuna Teaca poartă denumirea: „**Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Teaca**”-cod serviciu social **8810 ID-I**, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin legislația în vigoare., funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor social.
- (2) Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în Comuna Teaca și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, persoanelor vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate socială, dependență funcțională, risc de marginalizare sau dificultăți în desfășurarea activităților cotidiene.
- (3) Serviciul este înființat și dezvoltat în cadrul proiectului: „**Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud**”, Cod SMIS 349576, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

2. Misiunea serviciului

- (1) Misiunea serviciului este de a contribui la menținerea persoanelor vârstnice în propriul mediu de viață, în condiții de siguranță, autonomie și demnitate, prin furnizarea unor servicii de îngrijire la domiciliu, de asistență socială, îngrijire personală, suport socio-medical, recuperare funcțională și consiliere.
- (2) Serviciul urmărește prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, combaterea izolării sociale, creșterea gradului de autonomie și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

3. Scopul și obiectivele serviciului

- (1) Scopul serviciului îl reprezintă furnizarea de servicii sociale și socio-medicale integrate pentru persoanele vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate, în vederea menținerii acestora în comunitate și creșterii nivelului de independență personală.
- (2) Obiectivele principale ale serviciului sunt:
 - a) identificarea și sprijinirea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social;
 - b) asigurarea accesului la servicii de îngrijire la domiciliu adaptate nevoilor individuale;
 - c) furnizarea unor intervenții integrate prin intermediul unei echipe multidisciplinare;
 - d) prevenirea agravării situațiilor de dependență și a instituționalizării;
 - e) promovarea participării sociale și menținerea legăturilor familiale și comunitare;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- f) sprijinirea familiilor și aparținătorilor în procesul de îngrijire;
- g) creșterea accesului la servicii sociale, medicale și comunitare;
- h) realizarea indicatorilor și rezultatelor asumate prin proiectul finanțat.

4. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- v) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- x) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Art. 1. Definiție și rolul regulamentului

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice din Comuna Teaca”, elaborat în vederea asigurării funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, a drepturilor beneficiarilor, a obligațiilor furnizorului și a condițiilor de accesare a serviciului.

(2) Regulamentul stabilește cadrul organizatoric, funcțional și operațional al serviciului, tipurile de servicii acordate, categoriile de beneficiari, procedurile principale de admitere, evaluare, furnizare, monitorizare, suspendare și încetare a serviciilor, structura de personal, responsabilitățile personalului și modalitățile de control intern al calității.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului, pentru beneficiari, pentru reprezentanții legali/convenționali ai acestora, pentru membrii de familie implicați în îngrijire, pentru voluntarii acceptați în activitățile serviciului și pentru orice persoană care, în baza unui raport contractual sau de colaborare, participă la furnizarea serviciilor.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Element	Descriere
Denumirea serviciului	Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice din Comuna Teaca
Cod serviciu social	8810ID-I
Tip serviciu	Serviciu social fără cazare, furnizat la domiciliul beneficiarilor
Furnizor/administrator	Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud, prin structurile competente ale administrației publice locale
Localizare proiect	Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud

(2) Serviciul social se organizează ca serviciu mobil/comunitar de îngrijire la domiciliu, destinat persoanelor vârstnice vulnerabile care nu se pot deplasa sau pentru care furnizarea serviciilor în propriul mediu de viață reprezintă soluția adecvată pentru prevenirea agravării dependenței și a instituționalizării.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este acordarea de servicii de îngrijire personală, suport socio-medical, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial, acompaniere, socializare și intervenții complementare la domiciliul persoanelor vârstnice vulnerabile din Comuna Teaca, în vederea menținerii acestora în comunitate, în condiții de demnitate, siguranță, autonomie și participare socială.

Serviciul urmărește diminuarea riscului de izolare, degradare funcțională, abandon, neglijare, excluziune socială și instituționalizare, prin intervenții individualizate, integrate și adaptate gradului de dependență al fiecărui beneficiar.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul MMJS nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa 8 - standarde minime pentru servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Ordinul MMSS nr. 2143/2022, în măsura în care modifică sau completează standardele aplicabile;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2021/1060, Regulamentul (UE) 2021/1057 și regulile aplicabile FSE+;
- Contractul de finanțare și Cererea de finanțare aferente proiectului Cod SMIS 349576;
- Manualul Beneficiarului PEO/PIDS, Ghidul Solicitantului - Condiții Generale și Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabile apelului.

CAPITOLUL II. PRINCIPIILE DE FUNCȚIONARE ȘI VALORILE SERVICIULUI

Art. 5. Principii generale și specifice

- Respectarea demnității, autonomiei, vieții private, intimității și libertății de decizie a persoanei vârstnice;
- Îngrijire centrată pe persoană și adaptată nevoilor reale rezultate din evaluarea individuală;
- Menținerea beneficiarului în mediul propriu de viață și prevenirea instituționalizării;
- Intervenție multidisciplinară și colaborare între asistent social, asistent medical, psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, îngrijitor la domiciliu și alți specialiști;
- Nediscriminare, egalitate de șanse, accesibilitate și respectarea diversității culturale, inclusiv pentru persoane de etnie romă;
- Confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal și secret profesional;
- Participarea beneficiarului și, după caz, a familiei la evaluare, planificare și monitorizarea serviciilor;
- Toleranță zero față de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau solicitarea/acceptarea de recompense necuvenite;
- Utilizarea eficientă, legală și transparentă a resurselor proiectului și a resurselor publice;
- Orientarea spre calitate, rezultate, ameliorarea situației beneficiarilor și sustenabilitatea serviciului.

CAPITOLUL III. BENEFICIARIII SERVICIULUI SOCIAL

Art. 6. Categoriile de beneficiari

(1) Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice vulnerabile care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, au domiciliul sau reședința în Comuna Teaca și se află într-o situație de dificultate, dependență, risc de dependență, izolare, vulnerabilitate socio-economică, fragilitate medicală sau lipsă/insuficiență a sprijinului familial.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

(2) Serviciul este organizat pentru minimum 108 beneficiari într-o perioadă de 36 de luni, cu includerea a minimum 11 persoane vârstnice vulnerabile de etnie romă ca beneficiari ai serviciilor.

(3) Încadrarea în serviciu se realizează pe baza evaluării individuale, a grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și a documentelor de eligibilitate stabilite prin procedura de admitere.

Art. 7. Condiții de admitere

- existența unei solicitări sau sesizări formulate de persoana vârstnică, reprezentant legal/convențional, familie, SPAS, medic de familie, alte instituții sau persoane interesate;
- încadrarea în categoria persoanelor vârstnice vulnerabile eligibile conform proiectului și legislației aplicabile;
- realizarea evaluării sociale, socio-medicale, funcționale și psihosociale, după caz;
- stabilirea nevoilor de îngrijire și a gradului de dependență;
- existența capacității serviciului de a răspunde nevoilor identificate;
- încheierea contractului de furnizare servicii sociale și acceptarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- semnarea documentelor privind informarea, consimțământul și prelucrarea datelor personale.

Art. 8. Documente necesare pentru admitere

- cerere de acordare a serviciilor sociale;
- act de identitate;
- documente privind domiciliul/reședința;
- cupon de pensie/acte privind veniturile, după caz;
- documente medicale relevante, dacă există;
- declarații privind situația familială, socială și economică;
- informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- fișa de evaluare inițială/complexă și, după caz, ancheta socială;
- decizia/dispoziția/actul administrativ de admitere în serviciu, potrivit procedurilor furnizorului;
- contractul de servicii sociale și planul individualizat de asistență și îngrijire.

Art. 9. Situații de neadmitere sau amânare

Nu se admite sau se amână admiterea în serviciu atunci când evaluarea indică nevoi care exced capacitatea serviciului, când persoana necesită îngrijiri medicale continue de tip spitalicesc/instituțional, când există comportamente care pun în pericol personalul sau alte persoane și nu pot fi gestionate prin măsuri rezonabile, când documentele esențiale lipsesc ori când beneficiarul refuză evaluarea, contractarea sau condițiile minime de siguranță pentru acordarea serviciilor la domiciliu.

CAPITOLUL IV. SERVICIILE ACORDATE ȘI ACTIVITĂȚILE OPERAȚIONALE

Art. 10. Tipuri de servicii

Categorie serviciu	Activități principale	Personal implicat
Îngrijire personală de bază	Igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în	Îngrijitor bătrâni la domiciliu; asistent medical generalist; asistent social, după caz

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

	interior, comunicare de bază și supraveghere preventivă.	
Activități instrumentale ale vieții zilnice	Prepararea hranei, cumpărături, menaj ușor, spălătorie, facilitarea deplasării în exterior, însoțire, administrarea și gestionarea bunurilor, acompaniere și socializare.	Îngrijitor bătrâni la domiciliu; asistent social
Servicii socio-medice de bază	Monitorizarea parametrilor vitali, educație pentru sănătate, sprijin în respectarea tratamentului prescris, identificarea semnelor de risc, legătura cu medicul de familie și orientare către servicii medicale.	Asistent medical generalist; asistent social
Recuperare, reabilitare și menținerea funcționalității	Evaluare funcțională, programe individualizate de kinetoterapie/fiziokinetoterapie, mobilizare, exerciții de întreținere, prevenirea degradării funcționale, instruirea beneficiarului și aparținătorilor.	Kinetoterapeut; fiziokinetoterapeut; asistent medical; îngrijitor
Suport psihologic și psihosocial	Evaluarea stării psihologice, suport emoțional, combaterea izolării, consiliere, identificarea riscurilor de depresie/anxietate, susținerea adaptării la schimbările de viață și pierderea autonomiei.	Psiholog; asistent social
Consiliere socială și informare	Informare privind drepturi sociale, acces la prestații și servicii, sprijin în relația cu instituțiile, orientare către servicii complementare.	Asistent social; coordonator UID
Sprijin pentru familie și aparținători	Sesiuni de informare, consiliere, instruire privind îngrijirea, prevenirea epuizării îngrijitorilor informali, medierea relațiilor de sprijin.	Asistent social; psiholog; asistent medical; kinetoterapeut/fiziokinetoterapeut
Reabilitare și adaptare a mediului	Identificarea riscurilor din locuință, recomandări privind adaptarea mediului, sprijin pentru mici amenajări/reparații admise prin proiect, creșterea siguranței la domiciliu.	Asistent social; coordonator UID; personal tehnic/servicii contractate, după caz

Art. 11. Intensitatea serviciilor în funcție de gradul de dependență

Grad de dependență	Orientare operațională privind intensitatea serviciilor	Observații
--------------------	---	------------

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Grad I - dependență majoră/totală	Beneficiarul poate necesita cel puțin 20 ore/săptămână sau un pachet intens de intervenții, stabilit prin planul individualizat.	Se prioritizează siguranța, igiena, mobilizarea, alimentarea, monitorizarea medicală și prevenirea complicațiilor.
Grad II - dependență parțială	Beneficiarul poate necesita cel puțin 10 ore/săptămână și mai puțin de 20 ore/săptămână, în funcție de evaluare.	Se urmărește menținerea funcționalității și prevenirea trecerii spre dependență majoră.
Grad III - risc de dependență	Beneficiarul poate necesita sub 10 ore/săptămână, în funcție de evaluare.	Se acordă sprijin preventiv, socializare, informare și intervenții punctuale pentru menținerea autonomiei.

Numărul efectiv de ore, frecvența intervențiilor și componența echipei se stabilesc individualizat, prin planul individualizat de asistență și îngrijire, în limita capacității serviciului, a bugetului aprobat, a standardelor minime de calitate și a contractului de servicii sociale.

CAPITOLUL V. ACCESAREA SERVICIULUI, MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI DOSARUL BENEFICIARULUI

Art. 12. Procedura de accesare a serviciului

Serviciul elaborează și aplică o procedură de accesare/admitere care descrie pașii de informare, solicitare, evaluare, eligibilitate, prioritizare, admitere, încheiere contract și elaborare plan individualizat. Persoanele interesate sunt informate într-un limbaj accesibil, iar informarea se consemnează în registrul de informare a beneficiarilor.

Art. 13. Evaluarea inițială și complexă

Evaluarea este realizată la domiciliul persoanei vârstnice sau într-un alt loc adecvat, de către asistentul social împreună cu membrii echipei multidisciplinare, în funcție de nevoile identificate. Evaluarea include aspecte sociale, medicale, funcționale, psihologice, locative, economice, familiale, de siguranță și de accesibilitate.

Art. 14. Planul individualizat de asistență și îngrijire

Pentru fiecare beneficiar se elaborează un plan individualizat care include nevoile identificate, obiectivele intervenției, serviciile acordate, frecvența, durata, responsabilul de caz, personalul implicat, indicatorii de progres, modalitățile de monitorizare și termenele de reevaluare.

Art. 15. Monitorizarea și reevaluarea

Monitorizarea se realizează continuu, prin fișe de intervenție, rapoarte de vizită, registre, observații ale personalului și discuții cu beneficiarul/familia. Reevaluarea se realizează cel puțin anual și ori de câte ori apar modificări semnificative ale stării de sănătate, funcționale, psihologice, sociale sau familiale.

Art. 16. Dosarul beneficiarului

Pentru fiecare beneficiar se constituie dosar personal și dosar de servicii, păstrate în condiții de confidențialitate și acces controlat. Dosarul conține documentele de admitere, evaluările, contractul, planul individualizat, fișele de monitorizare, reevaluările, corespondența relevantă, sesizările, documentele de suspendare/incetare și alte documente justificative.

CAPITOLUL VI. CONTRACTAREA, SUSPENDAREA, REZILIEREA ȘI ÎNCETAREA SERVICIILOR

Art. 17. Contractul de servicii sociale

Serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii sociale, încheiat între furnizor și beneficiar/reprezentant legal sau convențional, potrivit modelului legal aplicabil. Contractul cuprinde drepturile și obligațiile părților, serviciile acordate, durata, programul, contribuția, după caz, condițiile de modificare, suspendare, reziliere și încetare.

Art. 18. Suspendarea serviciilor

- spitalizarea beneficiarului sau urmarea unui tratament medical/recuperare medicală;
- plecarea temporară a beneficiarului din localitate;
- solicitarea expresă a beneficiarului pentru o perioadă justificată;
- situații de risc temporar pentru personal sau beneficiar;
- alte situații temeinic justificate și consemnate în dosar.

Art. 19. Rezilierea sau încetarea serviciilor

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților;
- la cererea beneficiarului;
- la decesul beneficiarului;
- când obiectivele planului individualizat au fost atinse;
- când beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- când beneficiarul refuză repetat serviciile sau nu respectă obligațiile contractuale;
- când mediul de lucru devine nesigur pentru personal, iar riscurile nu pot fi gestionate;
- în cazul retragerii licenței serviciului sau al încetării dreptului legal de furnizare;
- în caz de forță majoră sau alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art. 20. Drepturile beneficiarilor

- să primească servicii sociale cu respectarea demnității, intimității, autonomiei și vieții private;
- să fie informați complet și accesibil cu privire la serviciile oferite, condițiile de admitere și drepturile lor;
- să participe la evaluarea nevoilor, elaborarea planului individualizat și luarea deciziilor privind propria îngrijire;
- să fie protejați împotriva abuzului, neglijării, exploatării și tratamentului degradant;
- să beneficieze de confidențialitate și protecția datelor personale;
- să primească servicii fără discriminare;
- să formuleze sesizări, reclamații și propuneri;
- să solicite consultarea dosarului propriu, în condițiile legii;
- să primească servicii atât timp cât se mențin condițiile de eligibilitate și capacitatea serviciului de a răspunde nevoilor identificate.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Art. 21. Obligațiile beneficiarilor

- să furnizeze informații reale și complete privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- să comunice orice modificare relevantă privind starea de sănătate, domiciliul, veniturile, familia sau nevoile de îngrijire;
- să respecte personalul serviciului și programările stabilite;
- să asigure condiții minime de siguranță pentru desfășurarea activității la domiciliu;
- să nu ofere și să nu promită recompense financiare sau materiale personalului;
- să respecte regulamentul, contractul de servicii și planul individualizat;
- să participe la reevaluări și la verificările necesare monitorizării calității serviciilor;
- să achite contribuția stabilită, dacă este cazul, conform actelor administrative aplicabile.

CAPITOLUL VIII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE

Art. 22. Structura organizatorică

Serviciul funcționează cu personalul prevăzut în Cererea de finanțare, bugetul proiectului, organigrama/structura aprobată și actele administrative ale Comunei Teaca.

Personalul se dimensionează în funcție de numărul beneficiarilor, gradul de dependență, frecvența serviciilor, standardele minime de calitate și resursele aprobate prin proiect.

Categorie	Funcție în proiect/serviciu
Conducere/Coordonare	Manager proiect / Coordonator UID
Specialitate socială	Asistent social nivel mediu
Specialitate medicală	Asistent medical generalist
Îngrijire directă	Îngrijitor bătrâni la domiciliu
Suport psihologic	Psiholog
Recuperare	Kinetoterapeut
Recuperare	Fiziokinetoterapeut
Suport proiect	Manager proiect / Responsabil financiar / Responsabil achiziții publice etc

Art. 23. Coordonatorul UID

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului serviciului;
- organizează activitatea zilnică și distribuie personalului în funcție de nevoile beneficiarilor;
- aprobă planificarea intervențiilor la domiciliu și verifică realizarea acestora;
- coordonează elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurilor operaționale;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate, a drepturilor beneficiarilor și a regulilor de etică;
- coordonează ședințele multidisciplinare și analiza cazurilor complexe;
- urmărește atingerea indicatorilor proiectului și contribuie la rapoartele tehnice;
- asigură relația operațională cu SPAS, AJPIS, AM/OI, furnizori, voluntari și parteneri comunitari;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- monitorizează riscurile, incidentele, sesizările și măsurile corective;
- propune instruirea personalului și verifică participarea la formare;
- se asigură că dosarele, registrele și documentele serviciului sunt complete, actualizate și arhivate;
- sesizează conducerea UAT asupra necesarului de resurse, dotări, personal și intervenții corective.

Art. 24. Asistentul social

- informează potențialii beneficiari și persoanele interesate cu privire la serviciu înființat;
- are obligația de a coordona și implementa toate activitățile privind identificarea, evaluarea, și selecția beneficiarilor, grupul țintă,
- primește solicitări/sesizări și realizează verificarea preliminară a eligibilității beneficiarilor;
- realizează evaluarea socială și participă la evaluarea multidisciplinară a fiecărui beneficiar de servicii la domiciliu;
- coordonează managementul de caz și întocmește dosarul beneficiarului;
- elaborează, împreună cu echipa, planul individualizat de asistență și îngrijire și întocmește planul individualizat al fiecărui caz în parte ;
- monitorizează evoluția beneficiarului și respectarea planului;
- organizează reevaluările și propune modificarea planului de servicii;
- ține legătura cu familia, aparținătorii, medicul de familie și alte instituții;
- identifică situații de abuz, neglijare, exploatare, izolare sau risc social și sesizează conform procedurilor;
- organizează sesiuni de informare/consiliere socială pentru beneficiari și aparținători;
- contribuie la raportarea indicatorilor de grup țintă și la documentarea ameliorării situației beneficiarilor;
- asigură respectarea confidențialității și protecția datelor în activitatea socială.

(1) Asistentul social este personal de specialitate al **Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice** – cod serviciu social 8810 ID-I și are rol central în identificarea, evaluarea, selecția, admiterea, monitorizarea și managementul de caz al beneficiarilor serviciului, precum și în realizarea activităților aferente grupului țintă al proiectului.

(2) Asistentul social informează potențialii beneficiari, aparținătorii, reprezentanții legali, membrii comunității și persoanele interesate cu privire la existența serviciului social, condițiile de eligibilitate, tipurile de servicii acordate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de admitere, documentele necesare și modalitatea concretă de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

(3) Asistentul social are obligația de a coordona și implementa toate activitățile privind identificarea, recrutarea, evaluarea, verificarea eligibilității și selecția beneficiarilor/grupului țintă al proiectului, cu respectarea criteriilor stabilite prin Cererea de finanțare, a procedurilor interne aprobate și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social 8810 ID-I.

(4) În exercitarea atribuțiilor privind accesarea serviciului, asistentul social primește cereri, solicitări, sesizări sau recomandări privind includerea unor persoane vârstnice în serviciu, realizează verificarea preliminară a eligibilității, solicită documentele necesare, consemnează informațiile relevante și propune, după caz, demararea evaluării inițiale.

(5) Asistentul social realizează evaluarea socială a fiecărui potențial beneficiar și participă la evaluarea multidisciplinară, împreună cu ceilalți specialiști implicați în serviciu, respectiv asistent medical, kinetoterapeut/fizioterapeut, psiholog angajat sau contractat/colaborator extern și, după caz, alți specialiști relevanți, în vederea identificării nevoilor reale ale persoanei vârstnice, a gradului de vulnerabilitate, a riscurilor sociale, a nivelului de autonomie și a serviciilor necesare.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- (6) Asistentul social coordonează managementul de caz pentru beneficiarii serviciului și întocmește dosarul individual al fiecărui beneficiar, asigurând existența, completitudinea, actualizarea și trasabilitatea documentelor aferente: cerere, documente de eligibilitate, evaluare inițială, anchetă socială, evaluări de specialitate, contract de furnizare servicii sociale, plan individualizat, fișe de monitorizare, reevaluări, acte adiționale, note de caz, documente de suspendare/încetare, după caz.
- (7) Asistentul social elaborează, împreună cu echipa interdisciplinară, și întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar admis în serviciu, stabilind obiectivele intervenției, tipurile de servicii acordate, frecvența intervențiilor, responsabilitățile fiecărui specialist, termenele de monitorizare și modalitatea de evaluare a progresului beneficiarului.
- (8) Asistentul social monitorizează permanent evoluția beneficiarului și modul de respectare a Planului individualizat de asistență și îngrijire, verifică dacă serviciile sunt furnizate conform nevoilor evaluate, consemnează modificările apărute în situația socială, familială, medicală sau funcțională a beneficiarului și propune adaptarea intervenției ori de câte ori situația o impune.
- (9) Asistentul social organizează reevaluarea periodică a beneficiarilor, precum și reevaluarea ori de câte ori apar modificări semnificative în starea beneficiarului, în gradul de autonomie, în situația familială, în capacitatea de autoîngrijire sau în riscurile sociale identificate. În urma reevaluării, acesta propune menținerea, modificarea, completarea, suspendarea sau încetarea planului de servicii, conform procedurilor interne.
- (10) Asistentul social menține legătura cu familia, aparținătorii, reprezentanții legali, medicul de familie, serviciul public de asistență socială, unități medicale, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii, în vederea asigurării unei intervenții integrate, continue și adaptate nevoilor beneficiarului.
- (11) Asistentul social identifică situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, izolare severă, auto-neglijare, risc social, risc medical sau risc de instituționalizare și are obligația de a sesiza de îndată coordonatorul serviciului și instituțiile competente, conform legislației aplicabile și procedurilor interne ale serviciului.
- (12) Asistentul social organizează și desfășoară sesiuni de informare și consiliere socială pentru beneficiari și aparținători, privind drepturile sociale, serviciile disponibile, accesarea prestațiilor sociale, prevenirea izolării, menținerea autonomiei, relația cu instituțiile publice și modalitățile de sprijin familial și comunitar.
- (13) Asistentul social contribuie la recrutarea, menținerea și monitorizarea grupului țintă al proiectului, urmărește îndeplinirea indicatorilor asumați, documentează participarea beneficiarilor la activitățile proiectului și contribuie la demonstrarea ameliorării situației beneficiarilor la ieșirea din intervenție, conform cerințelor de monitorizare și raportare stabilite prin proceduri ale finanțatorului.
- (14) Asistentul social întocmește rapoarte lunare de activitate, fișe de monitorizare, centralizatoare privind beneficiarii, situații privind serviciile furnizate, note de caz și contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice, rapoartelor de progres, documentelor justificative și raportărilor necesare implementării proiectului.
- (15) Asistentul social participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului, inclusiv procedura de admitere, evaluare, management de caz, monitorizare, reevaluare, încetare servicii, protecția beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor, protecția datelor și raportarea indicatorilor.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

(16) Asistentul social realizează elaborarea documentației necesare licențierii serviciului social, precum și actualizarea permanentă a acesteia în conformitate cu standardele minime de calitate și cerințele autorităților competente, realizează întocmirea și actualizarea instrumentelor sociale, a metodologiilor de evaluare, a documentelor conținute de dosarele beneficiarilor, a contractului de servicii sociale, a planului individualizat, a fișelor de monitorizare și a altor documente solicitate de legislația aplicabilă, AJPIS sau alte autorități competente.

(17) Asistentul social asigură respectarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea documentelor sociale numai în scopul furnizării serviciilor, implementării proiectului, raportării, monitorizării, controlului și arhivării, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne.

(18) În vederea operaționalizării, implementării și monitorizării serviciului social și a proiectului finanțat, asistentul social are atribuții specifice privind elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și aplicarea cadrului metodologic, procedural și documentar necesar funcționării serviciului și implementării proiectului:

a) elaborează și actualizează metodologia de identificare, recrutare, selecție, admitere, monitorizare și menținere a grupului țintă în cadrul proiectului;

b) elaborează și actualizează instrumentele de evaluare socială, fișele de evaluare inițială, fișele de monitorizare, instrumentele de management de caz, formularele de consiliere socială și documentele utilizate în relația cu beneficiarii;

c) contribuie în mod fundamental la elaborarea procedurilor privind admiterea beneficiarilor, evaluarea inițială, evaluarea complexă, managementul de caz, monitorizarea, reevaluarea, suspendarea și încetarea furnizării serviciilor sociale;

d) participă la elaborarea procedurilor pe care instituția le implementează pentru acest serviciu, care reglementează activitatea serviciului înființat, precum prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării și tratamentelor degradante, procedurile privind gestionarea reclamațiilor, protecția datelor și respectarea drepturilor beneficiarilor etc;

e) realizează organizarea, verificarea și actualizarea dosarelor grupului țintă și ale beneficiarilor, urmărind completitudinea și conformitatea acestora pentru activitățile de monitorizare, verificare și audit, întocmește, actualizează și centralizează documentele justificative aferente grupului țintă și beneficiarilor, necesare raportării indicatorilor și demonstrării eligibilității și participării acestora în cadrul proiectului; participă la colectarea, centralizarea și verificarea datelor necesare monitorizării indicatorilor asumați prin Cererea de finanțare și Contractul de finanțare;

d) contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și rapoartele specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului înființat;

e) întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, activitatea de management de caz, evoluția beneficiarilor, recrutarea și monitorizarea grupului țintă și realizarea indicatorilor proiectului precum și alte activități necesare funcționării serviciului și implementării cu succes a proiectului finanțat;

f) furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

g) contribuie la dezvoltarea și implementarea sistemului intern de management al calității, monitorizare și evaluare a serviciului social;

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, monitorizării și raportării proiectului, dispuse de managerul de proiect, de coordonatorul serviciului sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.

(19) Asistentul social îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, raportării tehnice și funcționării serviciului social, dispuse de coordonatorul serviciului, conducerea UAT sau echipa de management a proiectului, cu respectarea legislației și a fișei postului

Art. 25. Asistentul medical generalist

- efectuează evaluări și monitorizări de bază privind starea de sănătate a beneficiarului;
- monitorizează parametri vitali conform competențelor profesionale;
- oferă educație pentru sănătate, prevenție și igienă;
- sprijină beneficiarul în respectarea recomandărilor medicale și a tratamentelor prescrise, fără a substitui medicul;
- identifică semne de agravare a stării de sănătate și informează familia/medicul/serviciul, după caz;
- colaborează cu medicii de familie și serviciile medicale de specialitate;
- participă la elaborarea și actualizarea planului individualizat;
- completează fișele de intervenție medicală/socio-medicală;
- sprijină teleasistența medicală și utilizarea dispozitivelor de monitorizare, după caz;
- respectă normele de etică, confidențialitate, igienă, prevenire a infecțiilor și securitate în muncă.
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului, inclusiv procedura de admitere, evaluare, monitorizare, reevaluare, încetare servicii, protecția beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor, protecția datelor și raportarea indicatorilor;
- asigură respectarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea documentelor sociale numai în scopul furnizării serviciilor, implementării proiectului, raportării, monitorizării, controlului și arhivării, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne.
- În vederea operaționalizării, implementării și monitorizării serviciului social și a proiectului finanțat, are atribuții specifice privind elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și aplicarea cadrului metodologic, procedural și documentar necesar funcționării serviciului și implementării proiectului, monitorizarea grupului țintă și realizarea indicatorilor proiectului precum și alte activități necesare funcționării serviciului și implementării cu succes a proiectului finanțat;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și raportările specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului înființat;
- întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, monitorizării și raportării proiectului, dispuse de managerul de proiect, de coordonatorul serviciului sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Art. 26. Îngrijitorul bătrâni la domiciliu

- acordă îngrijire personală conform planului individualizat: igienă, îmbrăcare, hrănire, hidratare, mobilizare, transfer, supraveghere de bază;
- sprijină activitățile instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, cumpărături, menaj ușor, spălătorie, însoțire, administrarea activităților curente;
- asigură acompaniere, socializare și sprijin pentru menținerea relațiilor beneficiarului cu familia și comunitatea;
- respectă programarea intervențiilor și consemnează serviciile acordate în fișele/registrele stabilite;
- observă și comunică asistentului social/coordonatorului serviciului și managerului de proiect modificările privind starea beneficiarului, mediul de locuire sau riscurile apărute;
- nu efectuează acte medicale care nu intră în competența sa;
- nu solicită și nu acceptă recompense financiare/materiale;
- respectă confidențialitatea, codul de etică și drepturile beneficiarului;
- participă la instruiți, supervizări și evaluări;
- sesizează orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarului.
- respectă normele de etică, confidențialitate, igienă, prevenire a infecțiilor și securitate în muncă.
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului, inclusiv procedura de admitere, evaluare, monitorizare, reevaluare, încetare servicii, protecția beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor, protecția datelor și raportarea indicatorilor;
- asigură respectarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea documentelor sociale numai în scopul furnizării serviciilor, implementării proiectului, raportării, monitorizării, controlului și arhivării, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne.
- În vederea operaționalizării, implementării și monitorizării serviciului social și a proiectului finanțat, are atribuții specifice privind elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și aplicarea cadrului metodologic, procedural și documentar necesar funcționării serviciului și implementării proiectului, monitorizarea grupului țintă și realizarea indicatorilor proiectului precum și alte activități necesare funcționării serviciului și implementării cu succes a proiectului finanțat;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și raportările specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului finanțat;
- întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, monitorizării și raportării proiectului, dispuse de managerul de proiect, de coordonatorul serviciului sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile.

Art. 27. Psihologul

- realizează evaluarea psihologică/psihosocială în limitele competențelor profesionale;
- identifică riscuri de izolare, depresie, anxietate, doliu complicat, epuizare emoțională, conflicte familiale sau dificultăți de adaptare;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- oferă consiliere psihologică și suport emoțional beneficiarilor;
- sprijină familia/apartinătorii în înțelegerea nevoilor emoționale ale persoanei vârstnice;
- participă la ședințele multidisciplinare și la actualizarea planului individualizat;
- recomandă măsuri de stimulare cognitivă, menținere a relațiilor sociale și prevenire a izolării;
- documentează intervențiile psihologice și respectă confidențialitatea profesională;
- semnalează situațiile de risc major către coordonator și instituțiile competente, conform procedurilor;
- respectă normele de etică, confidențialitate, igienă, prevenire a infecțiilor și securitate în muncă;
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului, inclusiv procedura de admitere, evaluare, monitorizare, reevaluare, încetare servicii, protecția beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor, protecția datelor și raportarea indicatorilor;
- asigură respectarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea documentelor sociale numai în scopul furnizării serviciilor, implementării proiectului, raportării, monitorizării, controlului și arhivării, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne;
- În vederea operaționalizării, implementării și monitorizării serviciului social și a proiectului finanțat, are atribuții specifice privind elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și aplicarea cadrului metodologic, procedural și documentar necesar funcționării serviciului și implementării proiectului, monitorizarea grupului țintă și realizarea indicatorilor proiectului precum și alte activități necesare funcționării serviciului și implementării cu succes a proiectului finanțat;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și raportările specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului înființat;
- întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, monitorizării și raportării proiectului, dispuse de managerul de proiect, de coordonatorul serviciului sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile;

Art. 28. Kinetoterapeutul și fiziokinetoterapeutul

- realizează evaluarea funcțională și identifică limitele de mobilitate, echilibru, forță, postură și risc de cădere;
- elaborează programe individualizate de kinetoterapie/fiziokinetoterapie, adaptate vârstei, diagnosticului și gradului de dependență;
- realizează exerciții de mobilizare, tonifiere, coordonare, echilibru, respirație și prevenire a complicațiilor imobilizării;
- sprijină recuperarea și menținerea autonomiei, fără a depăși competențele profesionale;
- instruește beneficiarul și aparținătorii privind exercițiile sigure, prevenirea căderilor și adaptarea mediului;
- colaborează cu asistentul medical, psihologul și asistentul social pentru planificarea intervențiilor;
- completează fișele de evaluare și monitorizare funcțională;
- sesizează situațiile în care intervenția trebuie suspendată sau adaptată din motive medicale/de siguranță.
- respectă normele de etică, confidențialitate, igienă, prevenire a infecțiilor și securitate în muncă;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului, inclusiv procedura de admitere, evaluare, monitorizare, reevaluare, încetare servicii, protecția beneficiarilor, soluționarea reclamațiilor, protecția datelor și raportarea indicatorilor;
- asigură respectarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii, protecția datelor cu caracter personal și utilizarea documentelor sociale numai în scopul furnizării serviciilor, implementării proiectului, raportării, monitorizării, controlului și arhivării, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne;
- În vederea operaționalizării, implementării și monitorizării serviciului social și a proiectului finanțat, are atribuții specifice privind elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și aplicarea cadrului metodologic, procedural și documentar necesar funcționării serviciului și implementării proiectului, monitorizarea grupului țintă și realizarea indicatorilor proiectului precum și alte activități necesare funcționării serviciului și implementării cu succes a proiectului finanțat;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și rapoartele specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului finanțat;
- întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului asistenței sociale, managementului de caz, grupului țintă, monitorizării și raportării proiectului, dispuse de managerul de proiect, de coordonatorul serviciului sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile;

Art. 29. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și responsabilul achiziției publice
Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

- asigură implementarea, monitorizarea și respectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul serviciului social și al proiectului finanțat, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), legislației naționale incidente și procedurilor interne aprobate;
- participă la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și securitatea documentelor utilizate în cadrul serviciului și proiectului;
- sprijină elaborarea informărilor, declarațiilor de consimțământ, notelor de informare și a celorlalte documente utilizate în relația cu beneficiarii, grupul țintă, personalul serviciului și partenerii instituționali;
- verifică respectarea principiilor de legalitate, echitate, transparență, minimizare, exactitate, limitare a stocării, integritate, confidențialitate și responsabilitate în procesul de prelucrare a datelor;
- monitorizează modul de colectare, stocare, utilizare, transmitere, arhivare și distrugere a datelor cu caracter personal;
- verifică respectarea obligațiilor privind confidențialitatea informațiilor conținute în dosarele grupului țintă, dosarele beneficiarilor, registrele serviciului și documentațiile aferente proiectului;
- consiliază echipa de implementare și personalul serviciului cu privire la utilizarea documentelor, registrelor, platformelor informatice și comunicărilor care implică date cu caracter personal;
- monitorizează respectarea drepturilor persoanelor vizate și formulează recomandări privind soluționarea solicitărilor acestora;
- contribuie la instruirea periodică a personalului privind confidențialitatea și protecția datelor;
- participă la gestionarea incidentelor de securitate și propune măsuri de prevenire și remediere;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- colaborează cu coordonatorul serviciului, managerul de proiect și celelalte persoane din echipa multidisciplinara pentru asigurarea celui mai înalt standard al serviciului înființat și pentru implementarea cu succes a proiectului cu cel mai înalt grad de realizare a activităților proiectului;
- participă la elaborarea, actualizarea și aplicarea metodologiilor, procedurilor și instrumentelor de lucru necesare funcționării serviciului și implementării proiectului;
- contribuie la elaborarea documentației necesare acreditării și licențierii serviciului social, în special în ceea ce privește protecția datelor și confidențialitatea informațiilor beneficiarilor;
- participă la monitorizarea indicatorilor proiectului și la verificarea conformității documentelor justificative aferente grupului țintă și beneficiarilor;
- contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIS sau alte autorități competente, elaborând toate documentele și raportările specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului înființat, întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- respectă și promovează normele de etică profesională, confidențialitate, securitate și protecția beneficiarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul serviciului, managerul de proiect sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile;

Responsabilul achiziției publice

- asigură planificarea, organizarea, derularea, monitorizarea și documentarea procedurilor de achiziții necesare implementării proiectului și funcționării serviciului social, cu respectarea legislației naționale și europene aplicabile fondurilor nerambursabile;
- elaborează și actualizează Planul anual și Planul detaliat al achizițiilor aferente proiectului;
- identifică necesarul de achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare funcționării serviciului și implementării proiectului;
- întocmește documentațiile de atribuire, referatele de necesitate, notele justificative, strategiile de contractare, caietele de sarcini și celelalte documente necesare procedurilor de achiziție;
- asigură respectarea prevederilor legislației privind achizițiile publice și a instrucțiunilor aplicabile proiectelor finanțate prin Programul Incluziune și Demnitate Socială;
- organizează și monitorizează derularea procedurilor de achiziție;
- participă la evaluarea ofertelor și întocmește documentele aferente procedurilor de atribuire;
- urmărește încheierea contractelor și monitorizează executarea acestora;
- verifică documentele justificative aferente cheltuielilor și contribuie la pregătirea documentelor necesare cererilor de rambursare și prefinanțare;
- organizează și arhivează dosarele de achiziții conform cerințelor finanțatorului;
- colaborează cu managerul de proiect, coordonatorul serviciului și compartimentul financiar-contabil pentru asigurarea implementării în termen a activităților;
- contribuie la elaborarea procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru privind achizițiile și managementul administrativ al proiectului;

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

- participă la elaborarea documentației necesare acreditării și licențierii serviciului, în ceea ce privește dotările, echipamentele și resursele materiale obligatorii sau alte date, informarii necesare, solicitate;
- participă la elaborarea rapoartelor tehnice, rapoartelor de progres și situațiilor centralizatoare aferente implementării proiectului, întocmește rapoarte lunare de activitate și situații privind stadiul achizițiilor, contribuie la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare, a rapoartelor de progres, a situațiilor centralizatoare, analizelor și documentelor justificative solicitate de finanțator, AM PIDS, OI, AJPIS sau alte autorități competente, elaborand toate documentele și raportările specifice activității pe care o realizează în cadrul proiectului și a serviciului înființat, întocmește rapoarte lunare de activitate privind serviciile furnizate, furnizează informații, documente și situații centralizatoare necesare elaborării cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, rapoartelor de progres și altor documente contractuale aferente implementării proiectului; participă la pregătirea documentelor și evidențelor necesare misiunilor de monitorizare, control, audit, verificare sau evaluare efectuate de autoritățile competente;
- urmărește respectarea termenelor asumate prin contractul de finanțare și prin planul de implementare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului achizițiilor publice și implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și orice alte atribuții dispuse de coordonatorul serviciului, managerul de proiect sau conducerea UAT, în limitele competențelor profesionale și ale legislației aplicabile;

CAPITOLUL IX. MANAGEMENTUL CALITĂȚII, REGISTRE ȘI DOCUMENTE

Art. 30. Sistemul de management al calității

- proceduri operaționale aprobate și aplicate;
- fișe de post actualizate;
- planificarea intervențiilor la domiciliu;
- dosare complete ale beneficiarilor;
- registre de evidență și raportare;
- monitorizarea satisfacției beneficiarilor;
- analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- ședințe lunare/trimestriale de analiză;
- planuri de măsuri corective;
- instruirea continuă a personalului;
- raportări către UAT, finanțator și instituțiile competente.

Art. 31. Registre obligatorii/operaționale

Registru/Document	Conținut minimal
Registrul de evidență beneficiari /GT	Date identificare, dată admitere, tip servicii, status, dată încetare
Registrul de informare beneficiari	Informări privind drepturi, obligații, proceduri, reclamații, suspendare/încetare
Registrul contractelor de servicii	Contracte, acte adiționale, suspendări, încetări
Planificator vizite la domiciliu	Data, ora, beneficiar, personal, tip intervenție

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Fișe de intervenție/servicii	Servicii prestate, durată, observații, semnături
Registrul reclamațiilor și sesizărilor	Sesizare, analiză, răspuns, măsuri
Registrul de instruire personal	Tema instruirii, dată, participanți, semnături
Registrul voluntarilor	Date voluntari, activități, instruire, prezență

CAPITOLUL X. FINANȚARE, CONTRIBUȚII ȘI STANDARD DE COST

Art. 32. Surse de finanțare

În perioada de implementare, cheltuielile de funcționare ale serviciului se asigură din bugetul proiectului, în limita valorilor aprobate prin contractul de finanțare și bugetul proiectului. În perioada de sustenabilitate și ulterior, serviciul poate fi finanțat din bugetul local, bugetul de stat, contribuții ale beneficiarilor/apartenențelor stabilite legal, fonduri europene, donații, sponsorizări, parteneriate cu ONG-uri și alte surse legale.

Art. 33. Contribuția beneficiarilor

Contribuția beneficiarilor, dacă se aplică, se stabilește prin act administrativ al autorității publice locale competente, cu respectarea legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice, veniturile beneficiarului, obligațiile susținătorilor legali și situațiile de scutire prevăzute de lege. Pe durata proiectului, regulile de contribuție nu pot afecta accesul nediscriminatoriu la serviciile finanțate pentru grupul țintă eligibil.

Art. 34. Corelarea costului cu gradul de dependență

Pentru fundamentarea costurilor și a sustenabilității, serviciul utilizează în mod orientativ standardele de cost aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, diferențiate în funcție de gradul de dependență și numărul de ore de îngrijire necesare. Aplicarea efectivă a contribuțiilor și a standardelor de cost se realizează numai prin actele administrative și contractuale aplicabile la data furnizării serviciului.

CAPITOLUL XI. PROTECȚIA BENEFICIARILOR, ETICA, SIGURANȚA ȘI RECLAMAȚIILE

Art. 35. Prevenirea abuzului, neglijării și exploatării

- Personalul are obligația de a preveni, identifica, documenta și sesiza orice formă de abuz fizic, psihologic, economic, sexual, neglijare, exploatare sau tratament degradant.
- Beneficiarii sunt informați asupra modalităților de sesizare și reclamație.
- Orice suspiciune de abuz se consemnează și se transmite coordonatorului UID și instituțiilor competente, după caz.
- Personalului îi este interzis să solicite sau să primească bani, bunuri, servicii ori alte beneficii de la beneficiari sau familiile acestora.

Art. 36. Siguranța muncii la domiciliul beneficiarului

- Înainte de admitere și periodic se evaluează condițiile minime de siguranță pentru personal și beneficiar.
- Personalul are obligația de a utiliza echipamentele, materialele și mijloacele de protecție puse la dispoziție.
- Beneficiarul/familia trebuie să asigure accesul în locuință și condiții minime de desfășurare a activității.
- În caz de risc major, serviciul poate adapta, suspenda sau reprograma intervenția, cu documentarea motivelor.

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576, Serviciu social 8810ID-I

Art. 37. Sesizări și reclamații

- Serviciul pune la dispoziția beneficiarilor o procedură clară de formulare a reclamațiilor.
- Reclamațiile se înregistrează, se analizează și se soluționează în termenul stabilit prin procedură.
- Beneficiarul nu poate fi sancționat, discriminat sau tratat defavorabil pentru formularea unei reclamații.
- Rezultatul analizei se comunică beneficiarului sau reprezentantului acestuia.

Art. 38. Voluntariat și sprijin comunitar

- Serviciul poate implica voluntari din comunitate, cu respectarea legislației voluntariatului, a standardelor de calitate și a protecției beneficiarilor.
- Voluntarii nu substituie personalul calificat și nu realizează activități care presupun competențe profesionale speciale.
- Voluntarii sunt instruiți privind confidențialitatea, drepturile beneficiarilor, siguranța și etica.
- Activitățile voluntarilor se planifică, se monitorizează și se consemnează în documentele serviciului.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. Aprobarea, modificarea și aplicarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament se aprobă prin act administrativ al autorității competente a Comunei Teaca și intră în vigoare la data stabilită prin actul de aprobare.

(2) Regulamentul se revizuieste anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale standardelor minime de calitate, ale contractului de finanțare, ale structurii de personal, ale capacității serviciului sau ale situației sau procedurilor interne care necesită modificarea acestuia.

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

REFERAT
privind înființarea și organizarea
**„SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN COMUNA TEACA”**
cod serviciu social 8810 ID-I

Având în vedere:

- Contractul de finanțare aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576;
- Cererea de finanțare aprobată în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Strategia Națională privind promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice;
- Strategia de dezvoltare locală a Comunei Teaca;
- Analiza de nevoi realizată la nivelul comunității locale;
- H.C.L. nr.40/2025 privind aprobarea proiectului: *”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”*;
- H.C.L. nr.33/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru implementarea proiectului : *”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”*;

Ținând cont de faptul că:

- la nivelul Comunei Teaca se înregistrează o creștere constantă a populației vârstnice, o parte semnificativă a acestora confruntându-se cu limitări funcționale, probleme de sănătate, dificultăți de mobilitate, venituri reduse, risc de excluziune socială și acces limitat la servicii socio-medice specializate, înființarea unui serviciu social de îngrijire la domiciliu reprezintă o măsură esențială pentru menținerea persoanelor vârstnice în mediul propriu de viață, prevenirea instituționalizării, creșterea calității vieții și dezvoltarea unui sistem integrat de servicii sociale și socio-medice la nivel local;

- Serviciul social are ca scop menținerea persoanelor vârstnice în mediul propriu de viață și acordarea de servicii integrate de îngrijire, asistență socială, suport socio-medical, recuperare și sprijin psihosocial și va funcționa cu respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul asistenței sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social 8810 ID-I și a prevederilor Contractului de finanțare aferent proiectului Cod SMIS 349576.

propun aprobarea proiectului privind înființarea și organizarea serviciului social: **„Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Teaca”**.

Primar,
Oltean Florin

RAPORT
privind înființarea și organizarea
**„SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN COMUNA TEACA”**
cod serviciu social 8810 ID-I

Având în vedere:

- Contractul de finanțare aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud”, Cod SMIS 349576;
- Strategia de dezvoltare locală a Comunei Teaca;
- H.C.L. nr.40/2025 privind aprobarea proiectului: *”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”*;
- H.C.L. nr.33/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru implementarea proiectului : *”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Județul Bistrița-Năsăud”*;
- art. 3 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare care stipulează: *„(2) Statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, își asumă responsabilitatea de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale”* precum și art. 112 alin (1) care stipulează: *„(1) Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind asigurarea pachetului minim de asistență socială și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.”*
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;

propun aprobarea proiectului privind înființarea și organizarea serviciului social: **„Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Teaca”**.

Compartiment asistență socială,