

**Hotărârea nr. 124
din 30 septembrie 2025**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi
Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice*

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședința ordinară de lucru,

Văzând referatul de aprobare întocmit de primarul orașului Luduș înregistrat la nr. 36539 din 03.09.2025, raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Luduș înregistrat la nr. 36542 din 03.09.2025, precum și avizele comisiilor de specialitate, respectiv comisia „I.C.S.S.A.C.P.S”, și comisia „Juridică”,

În conformitate cu dispozițiile:

- M.V. - S1.2 din Anexa nr. 8 la Ordinul 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,

- art. 4 și Anexa nr. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare,

- art. 121, alin (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

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

Hotărâște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Anexa nr.1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială aprobat prin H.C.L. nr. 138 din 31.10.2023.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin Direcția de Asistență Socială Luduș.

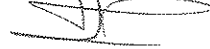
Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Direcției de Asistență Socială Luduș,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Orban Karol-Tiberiu**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Năsăudean Anca**



*Prezenta hotărâre a fost adoptată, cu un număr de 15 voturi pentru.
Număr voturi împotrivă: 0; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 15
Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 15*

Regulament de organizare și funcționare
a serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" aprobat prin hotărâre a consiliului local Luduș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" cod social **8810ID-I**, înființat în cadrul Direcției de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al orașului Luduș, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria **AF, nr. 005764**, deține licența de funcționare definitivă seria **LF, nr. 0010971**, eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Capacitatea Serviciului social "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de 30 de locuri.

Sediul Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este în localitatea Luduș, BD. 1 Decembrie 1918, nr.26, jud. Mureș.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul principal al Serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunea socială, promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" se adresează persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne. Situația de depedenta este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență al beneficiarului. Procesul de acordare a serviciilor, se realizează în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

Pentru realizarea scopului propus, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește următoarele activități:

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

✓ ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

✓ asistență medicală (administrare medicație numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinete medicale de specialitate), monitorizare în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică;

✓ informare și consiliere psihologică.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

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

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

-Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea nr.886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea de Guvern nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale,

-Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,

-Ordinul 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, Anexa nr. 8, cu modificările și completările ulterioare,

-Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul 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, Anexa nr.8, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social de zi „Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice” este înființat prin H.C.L. nr. 102/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public ” Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice”și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Luduș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

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 social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice":

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- 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 și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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 capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- p) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) 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.
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- ș) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Conform prevederilor legale sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au îndeplinit vârsta legală de pensionare stabilită de lege.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sevizarea altei persoane;
- actul de identitate;
- actul de identitate al reprezentantului legal (dacă este cazul);
- actele de stare civilă (certificat căsătorie, certificat de naștere, cetificat deces soț/soție, după

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

caz);

- recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist; planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate; orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă faptul că persoana vârstnică nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase și necesită îngrijire la domiciliu;
- dovada veniturilor și bunurilor persoanei vârstnice (cupon pensie, extras de cont, foaie de patrimoniu, copie act proprietate- după caz);
- dovada veniturilor/bunurilor susținătorilor legali (dacă este cazul).
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ancheta socială efectuată la domiciliul persoanei vârstnice;
- alte documente relevante, după caz.

Furnizorul își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare necesare în procesul de evaluare a situației potențialului furnizor al serviciului.

b) Criterii de eligibilitate : persoana vârstnică care îndeplinește următoarele condiții :

- are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- locuiește cu forme legale în Luduș și are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere.
- să fie încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000, cu modificările și completările ulterioare;

c) Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele care:

- i) refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- ii) nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate.

d) Dispoziția de admitere/respingere

Aprobarea/respingerea cererii de acordarea a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, precum și suspendarea/încetarea acestora se face prin dispoziția primarului la propunerea personalului de specialitate.

Dispoziția de admitere/respingere emisă de către primarul orașului Luduș este întocmită de personalul de specialitate și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între beneficiar și Primăria orașului Luduș, prin Direcția de Asistență Socială, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu acordul părților numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, revizuirea planului de asistență și îngrijire.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Contractul de furnizare este redactat în două exemplare originale, iar contribuția de plată este prevăzută în contract.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei. Contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul standard pe an.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

Tipurile de servicii și costul acestora se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al orașului Luduș cu respectarea prevederilor legii.

Serviciile sociale și sociomedicale se asigură:

- fără plata contribuției persoanelor vârstnice în situația în care acestea nu au venituri, sau ale căror venituri nu depășesc pensia socială minimă garantată în plată;
- cu plata unei contribuții, pentru persoanele care depășesc pensia socială minimă garantată în funcție de nivelul venitului.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) Constituie motiv de suspendare următoarele:

- plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile;
- în cazul internării într-o unitate medicală pe o perioadă mai mare de 10 zile lucrătoare.
- schimbarea temporară a domiciliului beneficiarului în altă localitate, pentru o durată care să nu depășească 180 de zile calendaristice.

b) Suspendarea se va opera la solicitarea scrisă a persoanei beneficiare/reprezentantului legal, înregistrată la Primăria orașului Luduș. În situația în care persoana beneficiară se află în imposibilitatea de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una din situațiile enumerate la art. 6 alin.(3), lit. a), în baza documentelor întocmite de către personalul de specialitate a serviciului social, acordarea serviciilor va fi suspendată prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, prin emiterea unei dispoziții a primarului. Încetarea suspendării acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal și îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice modificare a programului stabilit în planul individualizat de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau scris.

c) Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- nerespectarea eticii morale;
- încadrarea în grad de handicap cu asistent personal;
- forța majoră, dacă este invocată;
- în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice;
- în cazul decesului beneficiarului;
- neachitarea contribuției corespunzătoare gradului de dependență timp de două luni consecutiv;
- serviciile acordate nu acoperă nevoile medicale ale beneficiarului.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se sistează prin dispoziție de încetare emisă de către primarul orașului Luduș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului și poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarului unității administrativ-teritoriale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 prevederile prezentului regulament;
- f) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- g) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- h) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- i) de a comunica orice modificare intervenită în situația lor socială/medicală.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt:

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

- 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;
- 3) activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- 4) activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

5) activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social.

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

- 1) elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate, precum și materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul primăriei orașului Luduș;
- 2) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- 3) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 4) elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare de servicii sociale;
- 2) personalul serviciului cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- 4) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
- 5) informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- 6) serviciul utilizează o procedură proprie privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
- 7) serviciul consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor;
- 8) prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.

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

- 1)elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2)realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3)realizarea procedurii proprii de intervenție(condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor)
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" prin realizarea următoarelor activități:

- 1)evaluarea performanțelor angajaților;
- 2)furnizorul serviciilor asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
- 3)personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
- 4) întocmirea de referate de necesitate;
- 5)elaborarea anuală, în ultima lună a semestrului IV, a bugetului propriu în vederea alocării resurselor financiare în mod optim pentru dezvoltarea și desfășurarea serviciilor;
- 6)întocmirea fișelor de post.

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

(1) Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" din cadrul Direcției de Asistență Socială Luduș este un serviciu social fără persoanlitate juridică. Serviciul funcționează cu un număr de 3 persoane, conform H.C.L. nr. 122 din 26.08.2025, din care :

- a)personal de conducere: Îorganizarea și coordonarea activității revine inspectorului de specialitate (asistentului social) din cadrul serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"
- b)personal de specialitate îngrijire și asistență:
 - inspector de specialitate (asistent social) -1post
 - psiholog - 1 post
 - îngrijitor la domiciliu - 1 post
- c)voluntari: - 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) **Personal de conducere:** organizarea și coordonarea activității revine

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

inspectorului de specialitate (asistent social) din cadrul serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice"

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

- 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, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și 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 din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(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 sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) inspector de specialitate (asistent social) (cod 263501);
- b) psiholog (cod 263411);

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

c)îngrijitor la domiciliu (cod 532204).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) sesizează directorului DAS situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- 5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 7) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) inspector de specialitate (asistent social - cod COR 263501)

- 1) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale;
- 2) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
- 3) identifică și evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- 4) stabilește împreună cu ceilalți membrii măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză;
- 5) oferă suport moral și afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
- 6) asigura implementarea corectă a Planului individualizat de asistentă și îngrijire;
- 7) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- 8) efectuează periodic /sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- 9) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social.
- 10) asigură, previne și limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;
- 11) cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- 12) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență socială;
- 13) planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- 14)răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiari;
- 15)propune programe în parteneriat cu furnizori de servicii sociale, care pot fi persoane vârstnice sau juridice, private ori publice, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii beneficiarilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării;
- 16)îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea;
- 17)informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului consemnând sub semnătură acest fapt în registrul privind informarea beneficiarilor;
- 18)întocmește referate prin care propune aprobarea/neacordarea cererilor de solicitare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, de suspendarea/încetarea acordării acestora și le

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției de aprobarea/suspendarea/neacordarea/încetarea, după caz;

19) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;

20) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

b) psiholog (cod COR 263411)

1) identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;

2) elaborează/ participă la planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);

3) asigură consilierea psihologică beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu și respectă graficul de lucru, întocmit pentru fiecare beneficiar în parte;

4) aplică regulile deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului; - organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

5) întocmește propria procedură de lucru și ține evidența celorlalte proceduri impuse prin standardele de calitate;

6) întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale și ține evidența acestora;

7) asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciului;

8) aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile de rulate;

9) notifică familia beneficiarului incidentele deosebite;

10) participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

c) îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204)

1) îndeplinește sarcini specifice delegate de către asistentul social (acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate);

2) Acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:

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

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

- protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.

- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;

- sesizează și comunică la timp asistentului social/coordonatorului centrului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire.

2) completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;

3) gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;

4) observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau a serviciilor de urgență/familie, după caz;

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului

- 5) respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (situații care amenință viața persoanei asistate /îngrijitorului) altor persoane (serviciul de urgență).
- 6) este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani, sau servicii de la persoanele asistate în urma activității prestate.
- 7) îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 8) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie, alți angajați sau beneficiari ai serviciului, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- 9) nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legii;
- 10) Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii.

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

Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este un serviciu fără personalitate juridică, activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei orașului Luduș.

Art.12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local ;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Vizat spre neschimbare
Secretar general al orașului