ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.14
din 25.03.2025
privind modificarea Anexei 1,Anexa 2 și Anexa 3, din HCL nr.9/11.03.2025 privind regulamentelor de organizare si funcționare a serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice Biușa;

Consiliul local al comunei Benesat, județul Sălaj;
Având în vedere:
Raportul de aprobare nr. 1535/13.03.2025 a primarului comunei Benesat, cu privire la modificarea și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a:

- Serviciului social " Cantină socială", în localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8899 CPDH-I , înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022; Anexa 1 din H.C.L. nr.9/11.03.2025
- Serviciului social " Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8810 CZ-V-II,, înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022; Anexa 2 din H.C.L. nr.9/11.03.2025
- Serviciului social " Unitate de îngrijire la domiciliu ",localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022, Anexa 3 din H.C.L. nr.9/11.03.2025

Văzând prevederile:

- art. 2 alin (1),(3) și (4), art. 3 alin. (1) și (2), poziția 34, 35,70. din Nomenclatorul serviciilor sociale și anexa 3 la nomenclator, din HGR nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- art. 27 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- art. 120 şi art. 121 alin. (1) şi (2) din Constituţia României, republicată;
- art. 8 şi 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) şi art 1166 şi următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la contracte sau convenţii;
- Ținând seama de prevederile art 59 și 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- In temeiul prevederilor art. 129, alin.(2) coroborat cu alin.(4), lit."e", art. 136, alin (1), art. 139, alin.(1) i alin.(3), lit."a" i ale art. 196, alin.(1), lit."a" din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea regulamentului de organizare si funcționare a Serviciului social " Cantină socială", în localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8899 CPDH-I , înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022, **conform anexei nr.1** *care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2. Se aprobă modificarea regulamentului de organizare si funcționare a Serviciului social " Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8810 CZ-V-II,, înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022, **conform anexei nr.2** *care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3. Se aprobă modificarea regulamentului de organizare si funcționare a Serviciului social " Unitate de îngrijire la domiciliu ", în localitatea Biușa, comuna Benesat, județ Sălaj, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de Consiliul local al comunei Benesat, acreditat conform Certificatul de acreditare nr.008720/23.08.2022 , **conform anexei nr.3** *care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.4. La data intrării in vigoare a prezentei hotărâri,orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Benesat.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Sălaj,
- Serviciul public de asistență socială,
- Compartimentul asistență socială,
- Populația prin afișare,
- Instituția Prefectului Județului Sălaj,
- Dosar ședințe Consiliul local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GUȚ SIMION

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, BENESAT

POP IONUT VLAD

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

L.Ș

Primăria Comunei Benesat - Compartiment Asistență Socială
Cantina sociala
sat Biușa, str. Principală, nr. 139

Anexa 1 la Hotărârea Nr.14/25.03.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
Cantina Socială
Cod 8899 CPHD-I

Primăria Comunei Benesat - Compartiment Asistență Socială
Cantina sociala
sat Biușa, str. Principală, nr. 139

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Cantina Socială**, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local Benesat Nr. 14 din 25.03.2025, privind aprobarea înființării serviciului social Cantina Socială**, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Cantinei Sociale** şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de acordare a hranei pentru persoane vârstnice ,**Cantina Socială,** cod **8899 CPDH-I,** este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale **COMUNA BENESAT- Compartiment asistență socială,** acreditat conform Certificatului de acreditare **seria AF nr. 008720 din 23.08.2022** , deţine licenţa de funcţionare definitivă/provizorie nr.6269/23.10.2024 ,,sediul: comuna Benesat **sat Biușa, str. Principală, nr. 139**

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ,,**Cantina Socială** este prestarea serviciilor sociale gratuite, conform Legiea 208/1997 privind cantinele de ajutor social, asigurarea ajutorului necesar pentru un trai decent și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice dependente singure, ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin asigurarea unor servicii de acordare a hranei, în vederea depășirii situațiilor de dificultare, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de acordare a hranei pentru persoane vârstnice denumit **Cantina Socială** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

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

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

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 din 3 ianuarie 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;

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditat conform legii cu beneficiarii de servicii sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa 4;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil**: Standarde minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I, Anexa nr.9,** conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social de acordare a hranei pentru persoane vârstnice, denumit **Cantina Socială** este înfiinţată şi îşi desfăşoară activitatea ca unitate fără personalitate juridică pe baza **Hotărârii Consiliului Local Benesat Nr.24 din 23.05.2024,** în cadrul Compartimentului de asistenta socială, compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului.

ARTICOLUL 5 <u>Principiile care stau la baza acordării serviciului social</u>

(1) Serviciul social de acordare a hranei pentru persoane vârstnice **Cantina Socială** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.Activitatile includ prepararea hranei in cadrul cantinei sociale si preluarea de catre varstnic, servicii de aistenta sociala, coniliere, indrumare spre servicii de suport.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ,**Cantina Sociala** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu*5);
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Cantina Socială** sunt:

a) persoanele care au vârsta legală de pensionare conform actelor normative în vigoare si au domiciliul pe raza comunei Benesat;

b) persoane în vârstă care și-au pierdut parțial autonomia (conform Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice reglementata prin Hotararea 886 din 5 octombrie 2000) și care necesită ajutor în asigurarea/procurarea unei mese calde pe zi;

c) persoane în vârstă care trăiesc în lipsa unui mediu familial suportiv sau cu resurse interne limitate ale familiei;

d) Nu are încheiate cu alte persoane contract de vânzare cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere

e) Să nu fie încadrata în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală cu handicap Sălaj

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de **Cantina Socială**

a) Acte necesare:

- Copia actului de identitate valabil, acte de stare civilă;

- actele persoanelor cu care domiciliază și cu care se gospodărește împreună. (în copie), după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/aparținătorilor/îngrijitorului informal ;

- Copie cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii pentru acordare de servicii sociale
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea că nu prezintă afecțiuni care îl fac incompatibil pentru servirea mesei în colectivitate și alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni; certificate de încadrare în grad de handicap sau invaliditate,
- Declarație pe propria răspundere a celor fără venituri.
- Acte privind deținerea unor bunuri mobile și imobile, adeverință registru agricol, certificat fiscal etc.;

2.1). Conditii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a) persoanele care au vârsta legală de pensionare conform actelor normative în vigoare si au domiciliul pe raza comunei Benesat;

b) persoane în vârstă care și-au pierdut parțial autonomia (conform Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice reglementata prin Hotararea 886 din 5 octombrie 2000) și care necesită ajutor în asigurarea/procurarea unei mese calde pe zi;

c) persoane în vârstă care trăiesc în lipsa unui mediu familial suportiv sau cu resurse interne limitate ale familiei;

d) Nu are încheiate cu alte persoane contract de vânzare cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere

e) Să nu fie încadrata în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală cu handicap Sălaj

2.2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) a.Se identifică un caz prin cel puţin una dintre următoarele forme:

- telefonul vârstnicului;
- cererea persoanei vârstnice/reprezentanţilor legali/ aparținătorilor depusă la SPAS/FSS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- informarea primită de la un alt furnizor de servicii sociale privind
- suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice
- încetarea acordării serviciilor rezidentiale si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice
- referirea din partea altui profesionist din domeniul social sau medical precum (asistent medical

comunitar, medic de familie, asistent medical) din partea unui alt serviciu public de asistență socială

- autosesizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Benesat
- sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

Decizia de admitere se realizează conform Procedurilor operaționale ale serviciului social.

In conformitate cu Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, dosarul personal al beneficiarului este structurat in doua parti independente: o parte denumită dosar administrativ și o parte denumită dosar profesional.

- Dosarul administrativ reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces și alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, și cuprinde: cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acțiunilor, fișe de monitorizare, note de informare, copil de pe acte de stare civilă, dispoziții/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de Instituții/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale etc.
- Dosarul profesional reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității MC, și cuprinde informații de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC

Cererea pentru acordarea mesei la **Cantina Socială** se aprobă de către primar sau de persoana împuternicită de acesta, pe baza concluziilor anchetei sociale efectuate de personalul de specialitate, iar serviciile se acodă începând cu luna următoare depunerii cererii.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la sediul serviciului social, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Contractul de furnizare a serviciilor de către cantina socială se încheie între primar sau persoana împuternicită de acesta și beneficiarul sau reprezentantul legal, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară și se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității serviciului de acordare a hranei pentru persoane vârstnice, de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin decizia furnizorului de sevicii sociale.

2.3) **Criteriile de respingere a cererii pentru acordarea mesei la Cantina Socială**

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

a) persoanele la care din ancheta socială reiese faptul că nu îndeplinesc condițiile de acordare a hranei la cantina socială;

b) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația socio-economică sau a celorlalți membri ai familiei;

c) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întretinere și îngrijire;

d) persoanele care nu au domiciliul pe raza Comunei Benesat

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate de Cantina Socială

Serviciul social **Cantina Socială** stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare a serviciilor.

Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

Încetarea serviciilor poate avea loc în următoarele situații:

a. **motive ce țin de beneficiar**

- la solicitarea scrisă a beneficiarului-cerere adresată conducerii Cantinei
- pentru comportamente ce pun în pericol pe beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari, beneficiarul are un comportament inadecvat/ violent fizic sau verbal
- transfer catre un alt serviciu social cu respectarea standardelor minime de calitate
- aduce acuze nefondate şi nedovedite angajaților cantinei sociale;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară
- nerespectarea clauzelor contractuale de catre beneficiar;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii specializate, scopul contractului fiind atins;
- beneficiarul nu mai îndeplineşte condițiile de acordare a statutului de beneficiar conform procedurii de accesare a serviciilor
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual iar acesta nu a mai fost prelungit

- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- forţa majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;

b. motive ce țin de furnizor:

- **suspendarea sau retragerea licenței de funcționare a serviciilor sociale**
- **decizia furnizorului de servicii sociale cu privire la închiderea serviciului social.**

La închiderea cazului, MC / RC completează cel puțin: Fisa de iesire, chestionarul de satisfactie a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puţin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenţiei, situaţia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea fumizării serviciilor.

MC/ RC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care ii înregistrează conform procedurii interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina Socială au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina Socială au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială, dacă e cazul;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Alte obligații:

a) să respecte intervalul orar între care se distribuie hrana la cantina socială;
b) să vină personal să își ridice hrana;
c) să anunte imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau pleaca mai multe zile de la domiciliu;
d) beneficiarii au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora și de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj inadecvat;\
e) beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
f) este interzis fumatul în incinta cantinei;

ARTICOLUL 7 <u>Activităţi şi funcţii</u>

Principalele funcţiile ale serviciului social de acordare a hranei la **Cantina Socială** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relatia cu persoana beneficiară;
2. pregătirea şi servirea mesei zilnice, pe persoană, în limita alocaţiei de hrană prevăzute de reglementările legale;
3. pentru beneficiarii care nu doresc să ia masa la sediul cantinei, hrana caldă se distribuie într-un spațiu special amenajat, în recipiente curate și etanșe și împachetate corespunzător, în vederea evitării riscurilor de contaminare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi difuzarea de materiale informative publicului interesat;

2. punere la dispoziția beneficiarilor şi a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social **Cantina Socială**
3. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcționare a cantinei sociale şi la procedurile interne aplicabile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi 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 activităţi:

1. elaborarea Codului Drepturilor şi Obligațiilor Beneficiarilor, aducerea lui la cunoştința beneficiarilor;
2. tratarea beneficiarilor cu respect şi fără a fi supuse unor tratamente discriminatorii;
3. sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confruntă persoanele vârstnice şi cu dizabilități;
4. asigurarea transparenței privind activitățile cantinei sociale;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului;
2. dotarea, întreținerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
3. propunere privind participarea personalului la programe de instruire şi perfecționare;
4. întocmirea fişelor de post cu atribuții bine definite şi clare.

ARTICOLUL 8 <u>Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal</u>

(1) Serviciul social de acordare a hranei la **Cantina Socială** funcţionează cu un număr total de personal: 5 posturi/angajaţi, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Local Benesat Nr. 8/11.03.20265,** din care:

a) personal de conducere:

- coordonator cantină socială (Cod Cor 1341)

b) personal de specialitate de asistenţă;

- asistent social (cod Cor 263501) –

c) personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- administrator (cod Cor 515104) –

- muncitor calificat/bucătar (cod Cor 512001) ;

- muncitor calificat/ajutor bucătar (cod Cor 941101) ;

Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Atributiile personalului sunt stabilite prin Fisa postului.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură acordarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9 <u>Personalul de conducere</u>

(1) Personalul de conducere: coordonator cantină socială.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social de acordare a hranei la **Cantina Socială** , stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social **Cantina Socială** ;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social **Cantina Socială** ;

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

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

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

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

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

n) face propuneri privind numirea şi eliberarea din funcţie a personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social **„Cantina Socială** ;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (cod Cor 263501);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social constau în:

a) Asistentul social din cadrul cantinei sociale are rolul de a sprijini persoanele aflate în dificultate prin facilitarea accesului acestora la servicii sociale, gestionarea beneficiarilor și monitorizarea impactului serviciilor oferite.

b) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament si a Procedurii de admitere :

c) asigură consilierea beneficiarilor cantinei sociale în scopul îmbunătățirii serviciului social de acordare a hranei vârstnicilor în scopul depășirii situațiilor de vulnerabilitate;

c) identifică persoanele care se încadrează în criteriile de eligibilitate pentru masa socială.

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunatățire a activitații în vederea creșterii calitații serviciului si respectarii legislației;

f) alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

g)transmite lista cu beneficiarii la UAT Benesat-Compartiment asistenta sociala

h) informeaza beneficiarii potrivit recomandarilor din standard

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziţii etc.

Atribuţiile administratorului cantinei sociale:

- Monitorizează respectarea programului de lucru și repartizarea sarcinilor în cadrul echipei.
- Menține relația cu autoritățile și instituțiile de control (DSP, DSV, Protecția Consumatorului etc.).întocmește, concepe, afișează materiale informative: pe suport de hârtie, broșuri, filme, fotografii de informare sau publicitare etc.
- Organizează aprovizionarea cu alimente și materiale necesare activității cantinei.
  - Stabileste meniul impreuna cu bucatarul si coordonatorul.
- Menține evidența stocurilor și gestionează eficient resursele disponibile.
- Încheie și gestionează contractele cu furnizorii de produse alimentare și alte servicii necesare.
- Se asigură că alimentele respectă normele de siguranță și calitate.
- Asigură respectarea regulilor de igienă în depozitarea, prepararea și distribuția hranei.
- Monitorizează aplicarea normelor HACCP și a regulamentelor sanitare în vigoare.
- Organizează periodic verificări interne privind curățenia și siguranța alimentară.
- Ține evidența beneficiarilor cantinei sociale în colaborare cu asistentul social.
- Întocmește rapoarte privind consumul de alimente, costurile și activitatea desfășurată.
- Gestionează bugetul alocat cantinei și face propuneri pentru optimizarea costurilor.
- Întocmește și arhivează documentele administrative și financiare relevante.

Atribuțiile muncitorului calificat/bucatararului cantinei sociale

a) răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar și prepară hrana pentru beneficiarii cantinei, conform rețetarul stabilit, cu încadrarea în norma zilnică de hrană;
b) respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;

c) stabilește împreună cu coordonatorul si administratorul cantinei sociale meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acesteia;

d) pe baza listei zilnice de alimente primește de la magazie alimentele înscrise în listă și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta lor folosire;

e) răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia;

f) răspunde de porționarea și distribuirea hranei pe bază de semnătură în borderourile de evidență a beneficiarilor cantinei;

g) restituie la magazie pe baza bonului de transfer în aceeași zi, alimentele neridicate de beneficiari, participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel;

h) afiseaza meniul zinic;

j) centralizează săptămânal pe borderoul persoanelor beneficiare numîrul total de porții distribuite, numărul de retururi efectuate și le punctează cu listele de alimente ;

k) răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare - etichetate cu nume bucătar, data și ora recoltării și păstrarea acestora în spațiul frigorific, conform normelor în vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;

l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice a normelor de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite;

m) are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igiena și siguranța alimentelor ;

n) controlează procesul de curățenie în bucătărie și spațiile anexe ;

o) controlează operarea zilnică a graficului de temperatură;

p) sesizează administratorului cantinei sociale deficiențele semnalate în funcționalitatea echipamentelor din dotarea bucătăriei;

r) răspunde de buna exploatare, intreținere, funcționare obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în bucătărie ;

s) verifică prin sondaj gramajul portiilor in bucătărie care stau la baza activitații instituției și regulile deontologice ;

ș) își însușește și respectă prevederile legislației din sănătătii în munca precum si protectia impotriva incendiilor;

Atribuțiile **muncitorului calificat/ajutor bucătar**

a) respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor ;

b) participă la prepararea hranei in timp util, executînd indicațiile bucătarului;

c) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie ;

d) participă la distribuirea mesei calde si reci către beneficiarii cantinei sociale;

e) respectă măsurile de igienă, normele de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite ;

f) dirijează procesul de curațenie în bucătărie ;

g) operează zilnic graficul de temperatură ;

h) sesizează administratorului cantinei deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

j) răspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în bucatarie și anexe ;

k) înlocuiește bucătarul în perioada absenței acestuia.

l) execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei și a tacâmurilor folosind spălătoarele din blocul alimentar; răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru

m) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;

n) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătatii în munca precum și protecția împotriva incendiilor;

o) își desfasoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunuile sau omisiunile sale în timpul activității;

ARTICOLUL 13 <u>Finanțarea serviciului</u>

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Primăria Comunei Benesat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul local al comunei Benesat

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14 <u>Protecția datelor cu caracter personal</u>

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinatarii datelor, obilgativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

a) Persoana vizată și-a dat consimtamântul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luarii unei masuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;

c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale a le persoanei vizate.

(3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidențe se formulează în scris, inclusiv în format electronic și se pun la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;

(4) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

(5) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

(6) Utilizatorii, pentru a avea acces la baza de date, trebuie să se autentifice prin introducerea unei parole;

(7) Nici un salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control deținut în cadrul serviciului social de acordare a hranei **Cantina Socială** nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în afara cadrului organizațional intern și nu va utiliza informații private

pe care le deține cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale și necesare desfășurării activității sale.

(8) Răspunderea salariaților pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcție de particularitățile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum și disciplinară conform procedurilor și Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **Cantina Socială**

ARTICOLUL 15 Dispoziții finale

Art. 12 Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 13 Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

Art. 14 Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

Art. 15 Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Benesat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GUȚ SIMION

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

L.S

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, BENESAT
POP IONUT VLAD

ANEXA 2 LA H.C.L.14 DIN 25.03.2025

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici

Capitolul I – Dispoziţii generale

Definiţie

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici,** aprobat prin aceeaşi Hotărâre a Consiliului Local Benesat nr.14/25.03.2025, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Art. 2 Serviciul social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici,** cod serviciu social **8810CZ-V-II**, înfiinţat şi administrat de furnizorul Primăria - Comuna Benesat, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008720 din data de 23.08.2022, deţine Licenţa de funcţionare definitivă/provizorie serie/numar 6271.din data de 23.10.2024, sediul în comuna Biusa str. Principala nr 139, jud. Salaj

Scopul serviciului social

Art. 3 Scopul serviciului social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** este creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială,dificultate prin furnizarea de servicii de socializare și petrecere

a timpului liber, organizarea şi implicarea în activităţi comunitare ,culturale și suport pentru realizarea activităţilor administrative, efectuare de cumparaturi promovând participarea persoanelor vârstnice la viaţa sociala, cultivarea relaţiilor interumane prevenind izolarea, excluziunea sociala, abandonarea, limtarea accesului la o viata personala,familiala si sociala.

Activitatile includ:

1. ***Activitati pentru prevenirea marginalizarii sociale si sprijinirea pentru integrare/reintegrare sociala:***

- Activitati informative(citire presa,carti, reviste,programe radio si Tv;
- Activitati artistice((dans, cantece,pictura, tricotat,confectionare obiecte artizanale)
- Activitati in comunitate(serate musicale,participare la slujba de la biserica sau la evenimentele organizate in comunitate)
- Activitati de socializare si comunicare(discutii /dezbateri pe diferite teme)
- Activitati educationale/intergeneratii(programe derulate impreuna cu copii de la scoala)
- Activitati recreative (sarbatorirea zilelor de nastere,sarbatori religioase, evenimente culturale,artistice)
- Activitati de divertisment:jocuri (sah,carti,etc)
- Activitati de initiere in folosirea PC in vederea mentinerii legaturii cu familia ce este plecata din tara sau locuieste in alt oras

2. ***Activitati de supraveghere a starii de sanatate***

-servicii de supraveghere a starii de sanitate (monitorizarea paramentrilor fiziologici)

-organizarea transportului pentru beneficiarii ce nu se pot deplasa pentru efectuarea de analize medicale, vizite la medicul de families au medicul specialist si insotirea celor ce nu au apartinatori cu ocazia unor astfel de ocazii

3. Servicii de consiliere,asistenta sociala si suport

- evaluarea gradului de dependenta/evaluare initiala
- intocmirea anchetei sociale si a planului de ingrijie si asistetna ,in functie de nevoi

-consiliere sociala sau de grup

-facilitarea,indrumare spre alte servicii de sprijin

- sprijin in vederea comunicarii eficiente cu familia
- consilierea pe probleme legale prin informarea beneficiarului cu privire la drepturile prevazute de lege si asistarea lui in procesul de obtinere a acestor drepturi;
- informare privind ROF si procedure
- servicii de informare

-evaluarea nevoilor sociale si elaborarea unui plan de asistenta si ingrijire;

-asigurarea legaturii cu allte servicii

- facilitarea procesului de realizare a documentatiilor necesare pentru obtinerea de drepturi sociale.

4. Servicii de readaptare a capacitatilor fizice

-gimnastica

- masaj

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, republicată

Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, republicată

Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, republicată

Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare

Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 , Anexa 6 Modificată şi înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022

(3) Serviciul social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** este înfiinţat prin Hotărârea nr.24/23.05.2024 a Consiliului Local al Comunei Benesat şi funcţionează în subordinea Compartimentului Asistenta Sociala.

Capitolul II – Servicii acordate de Centru

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute

în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 6 (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** sunt persoanele vârstnice cu domiciliul/reședința în comuna Benesat , aflate în risc de excluziune sociala sau in dificultate avand vârsta legală de pensionare in condițiile legii.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) a.Se identifică un caz prin cel puţin una dintre următoarele forme:

- telefonul vârstnicului;
- cererea persoanei vârstnice/reprezentanţilor legali/ aparținătorilor depusă la SPAS/FSS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- informarea primită de la un alt furnizor de servicii sociale privind

- suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice
- încetarea acordării serviciilor rezidentiale si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice

- referirea din partea altui profesionist din domeniul social sau medical precum (asistent medical comunitar, medic de familie, asistent medical) din partea unui alt serviciu public de asistență socială
- autosesizarea Serviciului Public de Asistență Socială al Primăriei Benesat
- sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

b. Decizia de admitere se realizează conform Procedurilor operaționale ale serviciului social.

In conformitate cu Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, dosarul personal al beneficiarului este structurat in doua parti independente: o parte denumită dosar administrativ şi o parte denumită dosar profesional.

- Dosarul administrativ reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces şi alţi specialişti, reprezentanţi ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, şi cuprinde: cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acţiunilor, fişe de monitorizare, note de informare, copil de pe acte de stare civilă, dispoziţii/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituţii/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de Instituţii/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale etc.
- Dosarul profesional reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității MC, și cuprinde informații de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de

intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

c) acte necesare:

- -cerere de acordare servicii semnată de persoana vârstnică, reprezentantul legal sau aparținător
- -copie carte de identitate
- -copie cupon pensie
- - după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal şi cartea de identitate a persoanei care plăteşte/persoanelor care plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie;
- - actele/documentele de medic de familie, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenţă socială
- -alte documente – dosarul beneficiarului si dosarul de servicii se completează conform standardului minim de calitate aplicabil.
- Refuzul solicitantului de a pune la dispoziție informațiile sau documentele solicitate conduce la stoparea procedurii de evaluare și implicit adoptarea unei decizii de respingere a solicitării.

- Solicitarea se depune la Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Benesat

d) serviciile în Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber se acordă beneficiarului în mod gratuit sau în baza unei contribuții stabilită prin hotărâre de consiliu local în baza unui standard de cost minim

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului ;
- refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor şi reglementărilor interne;
- sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparţinând aflate în patrimoniul Centrului;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor;
- retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.
- in caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- închiderea cazului se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți: FSS sau MC sau beneficiar/reprezentant legal.
- la încetarea dreptului de acordare servicii sociale ca măsură de asistență socială aprobat prin dispozitie de primar(dacă nu se decide altfel)
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- atitudini recalcitrante, abuzive sau aducând injurii personalului sau celorlalti beneficiari(din partea beneficiarului sau membrilor de familie/aparținători);

La închiderea cazului, MC / RC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea fumizării serviciilor.

MC/ RC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care ii înregistrează conform procedurii interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în în **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici**
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;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social în **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici "** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
3. organizează şi implică beneficiarii în activităţi comunitare şi culturale;
4. asigură suport pentru realizarea activităţilor administrative şi gestiunea bunurilor.

b) de *informare* a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi distribuirea de pliante cu informaţii privind activităţile/serviciile derulate în cadrul centrului;
2. permiterea vizitării centrului de către potenţialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanţi ai autorităţilor publice şi publicului larg pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;
3. informarea beneficiarilor, familiilor acestora cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. ofera consiliere,informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

c) de *promovare* a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. participarea la seminarii, conferinţe, dezbateri publice privind persoanele vârstnice;

2. desfășurarea de activități de informare a comunității locale cu privire la drepturile persoanelor vârstnice;

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. îmbunătățirea permanentă a serviciilor furnizate;

4. asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor;

e) de *administrare* a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării Centrului(coordonatorul centrului face propuneri catre CL privind asigurarea unei baze materiale in vederea desfasurarii activitatilor);

2. asigurarea resurselor umane necesare funcționării Centrului;

3. asigurarea resurselor materiale necesare funcționării Centrului;

4. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului

5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale angajatilor

6. elaborarea și actualizarea fișei postului;

Capitolul III – Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 8 (1) Serviciul social în **Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber pentru varstnici** funcționează cu un număr de 5 persoane conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Benesat nr 8/11.03.2025 din care:

a)personal de conducere:

coordonator centru: ;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență:

1 asistent social

1 asistent medical

1 infirmier

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

1 administrator

d)voluntari: medic de familie

Atributiile personalului sunt stabilite prin Fisa postului.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului au fost aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Primăriei Comunei Benesat.
(2) Raportul angajat/beneficiar asigură acordarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIB și IIIC, raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Art. 9 Personalul de conducere

1) Personal de conducere:coordonator centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii ;

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/centrului;

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Primaria Comunei Benesat cat si cu institutii de la nivel judeţean şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, ONG-uri;

n) face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

r) alte atribuţii 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personalul de specialitate si ingrijire este format din:

a)asistent social(263501);

b) asistent medical (325901),

c) infirmier (532103)

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Atributii asistent social(cod 263501)

- Elaborarea actelor sau a documentelor privind protecţia şi asistenţa socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 29/2019 aprobarea standardelor minime de calitate, anexa
- -Informează şi consiliază beneficiarii şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;
- Intreţine relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- Evalueaza nevoile sociale,individuale, evaluarea gradului de dependenta/evaluare initiala,intocmeste ancheta sociala si a planul de servicii personalizat,in functie de nevoi
- Intocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- Informeaza persoanele varstnce asupra legislatiei privind protectia persoanei varstnice;
- Acorda servicii de informare si consiliere persoanelor varstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- Acorda servicii de informare beneficiarilor/potentialilor beneficiari cu privire la activitatile centrului si consemneaza in Registrul de informare a beneficiarului;
- Asigura protectia beneficiarului impotriva oricaror forme de abuz/neglijare si consemneaza situatia in Registrul de evidenta a abuzurilor;
- Reevalueaza situatia beneficiarului ori de cate ori este nevoie si modalitatile de acordare a serviciilor(implementarea planului de interventie) si monitorizeaza evolutia beneficiarului in centru;
- Organizeaza grupuri de suport în scopul de a oferi informaţii , sfaturi , încurajare şi suport emotional;acţiuni de sprijin şi suport ;
- Aplicarea corespunzătoare a prevederilor Ordinului 2489/2023 privind aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz
- Asigurara consilierea şi informarea persoanelor vârstnice precum şi a familiilor acestora în legătură cu problematica existenţei şi protecţiei sociale, cu drepturile şi obligaţiile ce le revin;
- Asigura intervenţie pentru combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate şi /sau pericol de abuz din partea familiei;
- Promoveaza prin mijloace specifice şi accesibile a unor acţiuni de sensibilizare a comunităţii locale la nevoile specifice ale beneficiarilor;
- Colaboreaza cu ceilati specialisti în vederea evaluarii beneficiarului si a intocmirii Planului Integrare/Reintegrare;
- Informeaza beneficiarii asupra drepturilor si obligatiilor,ROF.
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la asistatii centrului;

- Cunoaste si respecta programul de lucru stabilit de coordonatorul centrului;
- Asigurarea legaturii cu allte servicii
- Facilitarea procesului de realizare a documentatiilor necesare pentru obtinerea de drepturi sociale

c) **Atributii asistent medical (cod** 325901):

- Asigura servicii de supraveghere a starii de sanitate (monitorizarea paramentrilor fiziologici, acordare prim ajutor);
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Intocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Conceperea, redactarea şi aplicarea programului de recuperare si monitorizare ;
- Aplicarea programului individual de recuperare conform indicaţiilor din Planul Personalizat de Recuperare şi a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare şi a indicaţiilor scrise ale medicului;
- Aplicarea de tehnici specializate şi specifice masajului cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Aduce la cunoştinţa aparţinătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obţinute;
- Completarea documentaţiei specifice şi a rapoartelor de progres ale pacienţilor
- Participarea la acţiunile organizate de catre centru;
- Informeza beneficiarii despre un stil de viata sanataos;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul therapeutic
- Manifestarea de empatie şi solicitudine faţă de beneficiarii serviciilor oferite şi faţă de familiile acestora;
- Cunoaşterea şi respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului cat si a Manualului de Proceduri;

d) Atributii infirmier (532103)

□ Ajutarea vârstnicilor să participe la activitățile de socializare (jocuri, ateliere, activități recreative).
□ Însoțirea acestora la plimbări sau în cadrul activităților externe organizate de centru.
□ **Asigurarea curățeniei și igienei** în spațiile folosite de beneficiari (dezinfecția obiectelor utilizate frecvent).

□ **Ajutarea vârstnicilor la igiena personală** (spălat pe mâini, față, pieptănat, schimbarea hainelor, igienă intimă, dacă este necesar).

- **Supravegherea și asistarea la deplasare** în cazul vârstnicilor cu mobilitate redusă sau utilizarea unui dispozitiv de sprijin (cadru, baston, scaun rulant).

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

(1) Personalul administrativ este format din:

a) Administrator (515104)

- Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întretinerea lor la parametrii funcţionali;
- Participă la inventarierea patrimoniului ;
- Fundamentează planul de aprovizionare ţinând seama de efectivele de beneficiari,echipament, dotări, normele de consum stabilite şi de stocul existent;
- Centralizeaza necesarul de mjloace fixe si consumabile
- Asigura respectarea bugetului alocat
- Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
- Arhiveaza copii ale documentelor cu care lucreaza
- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
- Propune solutii de ordin administrativ
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie civila.
- Gestionarea bazei materiale;
- Realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a centrului;
- Intreţinerea centrului ,terenului;
- Recepţioneaza bunurie,
- Respectă legislaţia şi regulamentele specific
- Gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei
- Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor
- Intocmeşte şi achizitionează necesarul de echipament de lucru şi protecţie a muncii pentru întreg personalul unităţii;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile la localurile şi mobilierul deteriorat;

Capitolul IV – Finanțarea centrului

Art. 11 (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria Comunei Benesat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul local al comunei Benesat
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 12 Toți beneficiarii și voluntarii care participă la activitățile desfășurate în cadrul centrului au obligația să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 13 Prezentul Regulament va fi afișat la sediul centrului, în loc vizibil.

Art. 14 Încălcarea normelor de conduită de către personalul centrului și a dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă și penală, după caz.

Art. 15 Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Benesat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GUȚ SIMION

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, BENESAT
POP IONUT VLAD

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL

L.S

Anexa nr 3.la HCL nr.14/25.03.2025

REGULAMENT – CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu:
UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMCILIU – cod serviciu social 8810 ID-I
din cadrul UAT Benesat

ARTICOLUL 1 Definiţie
ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social
ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social
ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale, accesare si încetare , drepturile si obligaţii ale beneficiarilor
ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii
ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere
ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire
ARTICOLUL 12 Finanţarea centrului

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu, înființat prin HCL nr.**14 din 25.03.2025** a furnizorului de servicii: PRIMARIA BENESAT, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajații sau voluntary şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali/aparținători.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social ***UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU*** cod serviciu social 8810 ID-I înființat şi administrat de furnizorul PRIMARIA BENESAT, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 008720 din 23.08.2025.Unitatea de îngrijire la domiciliu deține licența de funcționare definitivă/provizorie 6270DIN 23.10.2024 cu sediul in sat Biusa str Principala nr 139.

Unitate de îngrijire la domiciliu este înființat de PRIMARIA BENESAT prin hotărâre de consiliu local.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu* este de a acorda îngrijire și sprijin la domiciliu pentru realizarea activităților de bază şi instrumentale ale vieții zilnice persoanelor vârstnice de pe raza comunei BENESAT în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și creșterii calității vieții.

Serviciile pot fi furnizate şi persoanelor vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate de pe raza altor UAT-uri cu care primăria încheie acorduri de parteneriat pentru furnizarea de servicii sociale.

Capacitatea serviciului social este de 20 beneficiari/zi

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

(1) Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
(2) Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
(3) Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
(4) Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare
(5) Ordinului nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 29/2019- Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice -Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022

(3) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu* este înființat prin:

a) Hotărârea de Consiliul Local BENESAT nr.24 DIN 23.05.2024 privind înființarea serviciului social

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Unitatea de îngrijire la domiciliu* sunt următoarele:

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 (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilităţi);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu5;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii,părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială și alți furnizori de servicii sociale

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Unitatea de îngrijire la domiciliu* sunt:

a. persoane vârstnice cu domiciliul pe raza UAT BENESAT care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

- nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- nu au dreptul la asistent personal/indemnizaţie lunară de însoţitor, conform legii;
- nu au posibilitatea de a-şi asigura condiţiile decente de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- nu au susţinători legali sau cu întreţinători legali, care locuiesc sau nu cu aceştia, care nu-şi pot îndeplini obligaţia legală de întreţinere din motive independente de voinţa lor, datorate stării de sănătate (ex: dependenţa de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situaţiei economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreţinere până la 7 ani, persoane cu handicap şi/sau alte persoane în întreţinere, faţă de care există această obligaţie legală) sau stabiliţi în afara razei administrativ teritoriale a judeţului sau în afara ţării, constatate pe baza actelor doveditoare/informaţiilor.
- se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, dar aceasta/acestea nu îi pot asigura îngrijirea şi întreţinerea din motive independente de voinţa lor, datorate stării de sănătate (ex: dependenţa de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situaţiei economice precare, sarcinilor familiale (copii în întreţinere până la 7 ani, persoane cu handicap şi/sau alte persoane în întreţinere, faţă de care există această obligaţie legală) sau stabiliţi în afara razei administrativ teritoriale a judeţului sau în afara ţării constatate pe baza actelor doveditoare/informaţiilor menţionate în fişa de evaluare sociomedicală şi geriatrică. În această situaţie persoana/persoanele obligate să asigure întreţinerea persoanei vârstnice se angajează să achite integral serviciile de îngrijire la domiciliu din venitul propriu.

d. persoane vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate de pe raza altor UAT-uri cu care PRIMARIA BENESAT încheie acorduri de parteneriat sau alte tipuri de colaborări pentru furnizarea de servicii sociale.

d. Capacitate: 20 beneficiari/zi

e. Categorii de activităţi furnizate

Potrivit art. 103^3 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice priveşte două categorii de activităţi:

a) activităţi de bază ale vieţii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activităţi instrumentale ale vieţii zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj şi spălătorie, facilitarea deplasării în exterior şi însoţire, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, acompaniere şi socializare.

(2) Îngrijirea persoanei care necesită, pe o perioadă mai lungă de 60 de zile, ajutor pentru îndeplinirea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice este definită ca îngrijire de lungă durată

(3) Furnizarea serviciilor de îngrijire se realizează conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, elaborat de personal de specialitate

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Unitate de îngrijire la domiciliu* sunt următoarele:

Se identifică un caz prin cel puţin una dintre următoarele forme:

- telefonul vârstnicului;
- cererea persoanei vârstnice/reprezentanţilor legali/ aparţinătorilor depusă la SPAS/FSS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- informarea primită de la un alt furnizor de servicii sociale privind
- suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice
- încetarea acordării serviciilor rezidentiale si reintoarcerea la domiciliu a persoanei vârstnice
- referirea din partea altui profesionist din domeniul social sau medical precum (asistent medical comunitar, medic de familie, asistent medical) din partea unui alt serviciu public de asistenţă socială
- autosesizarea Serviciului Public de Asistenţă Socială al Primăriei BENESAT
- sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

In conformitate cu Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, dosarul personal al beneficiarului este structurat in doua parti independente: o parte denumită dosar administrativ şi o parte denumită dosar profesional.

- Dosarul administrativ reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului la care pot avea acces şi alţi specialişti, reprezentanţi ai furnizorilor de servicii, organe de control etc., în conformitate cu prevederile legale, şi cuprinde: cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acţiunilor, fişe de monitorizare, note de informare, copil de pe acte de stare civilă, dispoziţii/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituţii/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de Instituţii/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale etc.
- Dosarul profesional reprezintă acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenţi sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activităţii MC, şi cuprinde informaţii de tip: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenţie, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC.

a) acte necesare:

-cerere de acordare servicii semnată de persoana vârstnică, reprezentantul legal sau aparţinător

-copie carte de identitate

-copie cupon pensie

- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal şi cartea de identitate a persoanei care plăteşte/persoanelor care plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie;

- actele/documentele emise în condiţiile legii prin care se atestă gradul de dependenţă al persoanei/gradul de handicap şi recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenţă socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidenţiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice.

-alte documente – dosarul beneficiarului si dosarul de servicii se completează conform standardului minim de calitate aplicabil.

Refuzul solicitantului de a pune la dispoziţie informaţiile sau documentele solicitate conduce la stoparea procedurii de evaluare şi implicit adoptarea unei decizii de respingere a solicitării.

Solicitarea se depune la Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei BENESAT.

În cazul beneficiarilor de pe raza altui UAT se realizează aceleași etape, care SPAS de pe raza UAT, care apoi referă cazul spre serviciul social Unitatea de îngrijire din BENESAT.

b) După ce se depune solicitarea, se realizează evaluarea inițială și dacă este cazul evaluarea complexă și se stabilește prin dispoziție de primar dreptul la servicii sociale ca și măsură de asistență socială. Desemnarea managerului de caz precum și toate activitățile specifice managementului de caz se realizează conform Ordin 2489/2023

c) in urma deciziei de admitere si a emiterii dispozitiei de acordare a serviciilor (in cazul in care dosarul este referit de catre Serviciul public de asistenta sociala) se incheie contractul de acordare servicii sociale dintre beneficiar si persoana delegata sa semneze din partea furnizorului de servicii sociale. În cazul beneficiarilor de pe raza altor UAT-uri acordul de parteneriat între instituții cuprinde și modalitatea de acoperire a costurilor de acordare a serviciilor sociale.

d) serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă beneficiarului în mod gratuit sau în baza unei contribuții stabilită prin hotărâre de consiliu local în baza unui standard de cost minim.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt urmatoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal/conventional al beneficiarului lipsit de discernamant;

c) transfer pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidenţial, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/conventional.

d) la recomandarea echipei pluridisciplinare care constata ca nevoile beneficiarului depasesc capacitatea sa de a-i acorda servicii corespunzătoare

e) in caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat fata de personalul care il ingrijeste;

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

h) închiderea cazului se realizează la iniţiativa oricăreia dintre părţi: FSS sau MC sau beneficiar/reprezentant legal.

La închiderea cazului, MC / RC completează cel puţin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfactie a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puţin: diagnoza initială, componenţa echipei multidisciplinare, durata intervenţiei, situaţia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea fumizării serviciilor.

MC/ RC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care ii înregistrează conform procedurii interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Unitatea de îngrijire la domiciliu* au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea

deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime.
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2.asigură furnizarea serviciilor în interesul beneficiarilor;
3.asigură acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu necesităţile sociale şi particularităţile de dezvoltare individuală prin:
- activităţi de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare etc.
- activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie etc.
4.asigură furnizarea serviciilor conform programului şi planului de intervenţie, cu rspectarea standardelor minime de calitate
5.furnizează măsuri de urgenţă în vederea înlăturării situaţiei de dificultate în care se poate găsi beneficiarul la un moment dat.
6.oferă consiliere sociala beneficiarului / familiei acestuia în situaţii de criză;
7.identifică nevoile de formare continuă ale personalului de specialitate;
8.evaluează anual activitatea personalului de specialitate;
9.dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi altele în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.oferă informare și consiliere cu privire la activitățile desfășurate;
2.elaborează, deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre sediul social, organizarea și funcționarea serviciului social, personalul de specialitate, domeniul de activitate, activitățile desfășurate și facilitățile oferite;
3.oferă informare și consiliere beneficiarilor care au nevoie să acceseze serviciile publice;
4.elaborează rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
2.activități prin care se stabilesc măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare sau excludere socială;
3.activități de informare și consiliere a membrilor familiei privind modul de continuare a îngrijirilor, abordarea și relaționarea cu beneficiarul, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea de măsuri adecvate de menținere și încurajare a participării beneficiarilor la viața de familie și în comunitate;
4.promovarea parteneriatelor cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor vârstnice.
5. respectarea Codului Etic al Personalului și Carta drepturilor beneficiarilor;
6. participarea activă a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a centrului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
2. implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi
3. evaluarea serviciilor sociale;
4. identificarea eventualelor nemulțumiri individuale referitoare la activitate și/sau la personalul serviciului social.
5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă sau instruiri

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. administrarea corespunzătoare și eficientă a fondurilor pe care le are la dispoziție Centrul, conform bugetului anual;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
3. asigurarea formarii continue a personalului prin participarea la programe de instruire și perfecționare;
4. elaborarea şi actualizarea fişei postului;

5. atragerea de resurse suplimentare pentru susținerea activității

f) de respectare a prevederilor Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:
PRIMARIA BENESAT împreună cu serviciul social elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor vârstnice

1. Poate fi MC/RC asistentul social treapta minim practicant.
2. MC/RC in toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri si a independentei persoanelor vârstnice
3. SPAS prin serviciul social sprijină MC/RC în utilizarea de aplicații software pentru managementul de caz și asigură instruire în utilizarea acestora.
4. SPAS cuprinde instruirea/formarea MC/RC în planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat, privind cel puțin temele: prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumana sau degradante; respect și încurajare pentru autonomia individuală, demnitate etc. a persoanelor vârstnice.
5. Formarea MC/ RC cuprinde cursuri de comunicare, negociere a conflictelor, dezvoltare personală etc., schimburi de experiență, participări la conferințe și seminare tematice.
6. FSS consemnează instruirea/formarea RC în Registrul privind perfectionarea continuă a personalului.
7. FSS sprijină MC/ RC să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relapi de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele.
8. FSS sprijină MC/ RC cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști.
6. FSS se asigură că documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.
7. FSS prin MC / RC informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Unitate de îngrijire la domiciliu funcţionează cu un număr de 3 persoane (total personal), conform prevederilor Hotărârii consiliului local 8/11.03.2025 din care:

a) personal de conducere: coordonator
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate auxiliar: 3 din care- 1 asistent social, 1 asistent medical generalist, 1 ingrijitor batrani la domiciliu
c)personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 0
c) voluntari: (urmează a se încadra ulterior în funcție de necesități)

2. Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar: se va determina în funcţie de gradul de dependenţă în care sunt încadraţi beneficiarii şi a standardului de cost aprobat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere poate fi:
a) persoană cu atribuţii de coordonare prin fişa postului

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune numirea şi eliberarea din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) face propuneri pentru întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) elaborează planul propriu de dezvoltare a serviciului, Planul de vizite în teren în scopul monitorizării activității personalului de îngrijire
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin numire sau concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.(la 16-07-2019, Alineatul (4) din Articolul 9 , Anexa 3 a fost modificat de Punctul 19, Articolul IV din HOTĂRÂREA nr. 476 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 581 din 16 iulie 2019)
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă . Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate **poate fi:**
a) asistent social (263501);
b)asistent medical (222101)
c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
d) îngrijitor la domiciliu (532204);
e) kinetoterapeut (226405);
f) psiholog (263411);
g) tehnician asistenţă social (341201);
h) medic(acesta poate fi angajat sau cu contract de voluntariat)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
- in toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri si a independentei persoanelor vârstnice
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent social:

- Identifică beneficiarii potenţiali eligibili în funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de ROF şi procedurile interne
- Realizează evaluarea sociala a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă.
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenţie şi în cadrul contractului cu beneficiarul
- Ofera consiliere în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii cat si acompanierea beneficiarului;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie.
- Identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare necesare activitatii.
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora.
- Monitorizează acordarea de servicii si a rezultatelor acestora fata de beneficiarilor
- Informează beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectă şi apară aceste drepturi
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu
- Colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor.

- Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari / intervenţii / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorii ierarhici.
- Promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverşi actori implicaţi inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunităţii;

- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului;
- întocmeşte dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului, completează şi verifică completarea fişelor geriatrice, realizează anchete sociale;
- stabileşte, împreună cu echipa pluridisciplinară, gradul de dependenţă al beneficiarului;
- urmăreşte apărarea demnităţii individuale şi familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare de evaluare;
- urmăreşte evoluţia beneficiarilor din punct de vedere social şi efectuează reevaluarea lunară sau de necesitate a planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- monitorizează situaţia fiecărui beneficiar şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- verifică şi avizează săptămânal sau lunar fişa de monitorizare servicii;
- foloseşte toate instrumentele de lucru specifice postului ocupat, actualizând lunar/ trimestrial şi ori de câte ori este nevoie datele beneficiarilor;
- completează lunar, în prezenţa beneficiarului, chestionarul de satisfacţie a persoanelor îngrijite la domiciliu;

- oferă informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoanele îngrijite, acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare și numai în condiții speciale;
- organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul;
- oferă suport și consiliere beneficiarilor și aparținătorilor;
- participă la ședințele de lucru, precum și la ședințele echipei pluridisciplinare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al asociației;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate;
- răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- respectă codul deontologic;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.
    - respectă codul deontologic al profesiei de asistent social.
        - răspunde de păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii
        - respectă și aplică actele normative în vigoare.

Atributii asistent medical generalist :

- Evaluarea stării generale de sănătate a pacientului prin monitorizarea semnelor vitale (tensiune arterială, puls, temperatură, saturație de oxigen, glicemie etc.).
- Administrarea tratamentului prescris de medic (medicamente orale, injectabile, perfuzii).
- Schimbarea pansamentelor și îngrijirea plăgilor, escarelor sau ulcerelor de decubit.
- Recunoașterea semnelor de agravare a bolilor cronice și alertarea medicului în caz de necesitate.
- Prelevarea de probe biologice pentru analize medicale (sânge, urină, secreții) și transportul acestora la laborator.
- Asistarea pacientului în utilizarea dispozitivelor medicale (sondă urinară, canulă traheală, tub de alimentație etc.).
- Oferirea îngrijirilor paliative pentru pacienții în fază terminală.

- Instruirea pacientului și a aparținătorilor privind administrarea corectă a tratamentului și respectarea dietei.
- Explicarea semnelor și simptomelor care necesită intervenție medicală de urgență.
- Învățarea tehnicilor de îngrijire a pacienților imobilizați la pat.
- Oferirea de sfaturi pentru prevenirea accidentelor domestice și a complicațiilor asociate vârstei înaintate.

- Comunicarea cu medicul curant pentru actualizarea planului de tratament și îngrijire.
- Colaborarea cu echipa centrului pentru îngrijirea holistică a pacientului.
- Completarea fișelor de observație și a rapoartelor medicale.

- Gestionarea stocului de materiale și medicamente necesare îngrijirii la domiciliu.

Atributii ingrijitor batrani a domiciliu:

Atributii îngrijitor bătrâni la domiciliu

Scopul postului: menținerea persoanelor vârstnice la domiciliu, în mediul familiar de viață, pentru perioade cât mai lungi de timp, asistarea persoanelor la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.

- ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare,deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber;
- protejaza persoana bolnava impotriva accidentarilor de orice fel.
- sesizeaza si comunica la timp conducerii orice modificare a starii persoanei aflate in ingrijire ;
- respecta pe cât posibil dorinţele persoanei aflate in ingrijire şi adopta un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere cu aceasta;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la întocmirea planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar:
  - completează zilnic sau, după caz, săptămânal, fișa de îngrijire a persoanei asistate;
  - asigură confortul beneficiarului asistat;
  - acordă primul ajutor beneficiarului asistat;
  - asigură mobilizarea și transportul beneficiarului asistat;
  - asigură mobilizarea și transportul persoanelor asistate imobilizate;
  - respectă și aplică prescripțiile medicale fiecărui beneficiar;
  - răspunde de planificarea activităților zilnice;
  - cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
  - păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și a situației beneficiarului.
  - cunoaște și respectă regulamentul intern al asociației;
  - cunoaște și respectă programul de lucru;
  - răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
  - se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire-Nu este cazul

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al comunei BENESAT

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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GUȚ SIMION

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ-COMUNA BENESAT CONSILIUL LOCAL L.S

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, BENESAT
POP IONUT VLAD