

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LOAMNEȘ**

**HOTĂRÂREA NR. 91 / 2015**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a  
Centrului care acorda servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu Loamneș**

Consiliul Local al Comunei Loamneș, Județul Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 15 decembrie 2015;

Analizand raportul nr. 6713/09.12.2015 prin care dl. Lomnasan Ilie, consilier principal in cadrul Serviciului Public de Asistenta Sociala Loamnes propune aprobarea Regulamentului Centrului care acorda servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu, precum și expunerea de motive nr. 6714 /09.12. 2015 a initiatorului proiectului, primar Maria Greavu;

Vazand prevederile art. 2 alin. 4 din Hotararea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Avand in vedere prevederile HGR nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Luand in considerare prevederile art. 41 alin. 1, ale art. 112 alin. 3 si ale art. 113 din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011, actualizată, a asistenței sociale;

Vazand prevederile Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale ;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 17 din 6 martie 2000, republicată, actualizată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

Văzând avizul favorabil dat de comisia de specialitate a Consiliului local,

In conformitate cu prevederile art. 113 din Legii nr.292/2011, Legea asistentei sociale, ale art. 14 lit. a; ale art. 50^2 alin. 4 din O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale;

În temeiul art. 36 alin. 2 lit.d, alin.6 lit.a pct. 2, art.45 alin.1 și art. 115 alin. 1 lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală , republicata,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Centrului care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamneș, județul Sibiu, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Se aprobă contractul de furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, conform anexei nr. 2, care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.3** Hotararea Consiliului Local Loamnes nr. 13/2013, avand acelasi obiect, se abroga.

**Art. 4** -Se încredințează primarul Comunei Loamneș, Serviciul Public de Asistență Socială Loamneș si Centrul care acorda servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu Loamnes cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei hotărâri .

*Adoptata la Loamnes, la data de 15 decembrie 2015*

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
RANE SAMOILA**



**CONTRASEMNEAZA  
SECRETARUL COMUNEI  
SCHIAU MARIA CICI**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LOAMNES**

Anexa nr. 1 la Hcl nr.91/2015 privind aprobare Regulament "Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes"

**REGULAMENT-CADRU**

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:  
"Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes"

**ART. 1**

*Definiție*

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes", aprobat prin Hotararea Consiliului Local Loamnes nr. 13/2013, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și 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 și pentru angajații centrului/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2**

*Identificarea serviciului social*

Serviciul social "Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes", cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul Primaria Comunei Loamnes-Serviciul Public de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF nr. 001435, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ...., CUI ..... (pentru centrele cu personalitate juridică\*2)), sediul/sediile Loamnes nr. 203 si Loamnes nr. 139 .

**ART. 3**

*Scopul serviciului social*

Scopul serviciului social "Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes" este de a asigura, furnizarea acelor servicii care răspund nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții. Centrul furnizeaza pentru persoanele varstnice la domiciliu urmatoarele Servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, după cum urmeaza:

a) servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber.

**ART. 4**

*Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare*

(1) Serviciul social "Centrul care acorda servicii de îngrijire si asistenta la domiciliu Loamnes" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt cele prevazute de Ordinul 2126/05.11.2014 in

Anexa nr. 8, pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.

(3) Serviciul social "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Comunei Loamnes nr. 72/2012 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Serviciului Public de Asistență Socială Loamnes.

#### ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie, la domiciliu propriu al persoanei vârstnice;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" sunt persoanele vârstnice carora li se furnizează aceste servicii în mod gratuit, fără perceperea vreunei taxe/contributii proprii, cu respectarea următoarei **ordini de prioritati**:

-persoane vârstnice dependente fără întreținători legali

-persoane vârstnice dependente, cu întreținători legali, cu domiciliul /reședința în comuna Loamnes, care locuiesc/nu locuiesc cu acestea, care nu-si pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex. dependent de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare și sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și alte persoane

în întreținere, fata de care există această obligație legală), constatate în baza actelor doveditoare, menționate în fișa de evaluare socio-medicală;

-persoane vârstnice dependente care nu au dreptul și nu beneficiază de asistent personal.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Centrul care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere scrisă, întocmită fie de titular, un membru al familiei, medici, etc.

-adeverința medicală medic familie, bilet ieseire spital, alte acte medicale;

-declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu ca este de acord cu aceasta și ca nu se află în întreținerea altor persoane;

- actul de identitate în original și copie a persoanei care solicită astfel de servicii;

- certificatul de naștere în original și copie a persoanei care solicită astfel de servicii;

- certificatul de deces sau sentința de divorț pentru soțul (soția) persoanei în cauză;

- certificatul de analiză medicală (MRF;RBV;HIV)

- acte doveditoare de venituri (cupon de pensie, adeverința de la Administrația Financiară);

b) Furnizarea serviciilor sociale și socio-medicale se asigură cu respectarea următoarei **ordini de prioritate**:

1. Persoane vârstnice dependente fără întreținători legali

2. Persoane vârstnice dependente, cu întreținători legali, cu domiciliul /reședința în comuna Loamnes, care locuiesc/nu locuiesc cu acestea, care nu-și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, datorate stării de sănătate (ex. Dependent de alcool, invaliditate, handicap, boli cronice), situației economice precare și sarcinilor familiale (copii în întreținere până la 7 ani, persoane cu handicap și alte persoane în întreținere, fata de care există această obligație legală), constatate în baza actelor doveditoare, menționate în fișa de evaluare socio-medicală;

Persoane vârstnice dependente care nu au dreptul și nu beneficiază de asistent personal.

În cazul în care starea de sănătate nu permite obținerea consimțământului persoanei vârstnice decizia acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se ia de către Serviciul Public de Asistență Socială Sibiu (S.P.A.S.), pe baza evaluării, prin consultarea medicului specialist și cu acceptul rudelor de gradul 1 ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie conform prevederilor art.7, alin.2 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.

Aprobarea, respingerea, suspendarea și încetarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se face de către primar prin dispoziție.

Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu se stabilește pe baza grilei naționale de evaluare socio-medicală aprobată prin H. G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice întocmită de asistentul social și medicul generalist din cadrul Centrului care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice dependente (C.S.I.A.D.), cu consultarea medicului de familie sau specialist.

Stabilirea tipurilor de servicii care urmează a fi furnizate, de la caz la caz, se face pe baza nevoilor identificate, încadrării în grad de dependență și în funcție de solicitarea persoanei vârstnice.

Funcție de rezultatul evaluării și criteriile aprobate prin hotărâre de consiliu local, S.P.A.S. prin C.S.I.A.D. propune primarului acordarea, prin **dispoziție**, a dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu.

Conform nevoilor identificate ale vârstnicului se elaborează **planul individualizat de asistență și îngrijire**.

În baza dispoziției primarului de stabilire a dreptului se încheie cu beneficiarul **contractul de**

**furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu**, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre, în două exemplare, din care un exemplar rămâne în evidența S.P.A.S. iar celălalt exemplar se transmite persoanei vârstnice în cauză.

**Fișa de activități**, anexă la contractul de furnizare a serviciilor, prevede toate tipurile de servicii sociale de îngrijire la domiciliu care urmează a fi furnizate, ritmicitatea acordării, precum și costul acestor servicii.

Orice modificare intervenită în furnizarea serviciilor contractate se face, la cererea beneficiarului în limita disponibilităților C.S.I.A.D., prin **act adițional la contract**.

Furnizarea serviciilor contractate conform fișei de activități se evidențiază în **fișa de prezență la domiciliu** întocmită lunar, în două exemplare, din care unul la îngrijitor care îl predă asistentului social până în data de 3 a lunii următoare celei în care au fost furnizate serviciile, iar celălalt exemplar transmis beneficiarului.

Pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pe perioada concediului de odihnă sau concediului medical al îngrijitorului furnizarea serviciilor se va face prin activități de voluntariat sau preluarea vârstnicului, funcție de disponibilitățile S.P.A.S, de un alt îngrijitor.

În situația în care beneficiarul serviciilor de îngrijire la domiciliu nu acceptă furnizarea serviciilor de către o altă persoană calificată furnizarea se suspendă pe perioada concediului de odihnă/concediului medical al îngrijitorului, la cererea vârstnicului.

În situația în care îngrijitorul se deplasează la domiciliul beneficiarului și este în imposibilitatea de a furniza servicii din motive neimputabile îngrijitorului (lipa nejustificată a beneficiarului de la domiciliu și neanunțată în timp util) beneficiarul va suporta contravaloarea serviciului neprestat din vina lui.

În cazul în care serviciul nu poate fi furnizat din motive neimputabile beneficiarului (deces în familie, internare de urgență, tratament ambulatoriu, etc.), de comun acord cu beneficiarul, se va proceda la reprogramarea serviciilor neprestate în cursul aceleiași luni sau în luna următoare, funcție de nevoia beneficiarului și disponibilitățile serviciului.

În toate aceste cazuri, îngrijitorul va aduce la cunoștința asistentului social despre imposibilitatea furnizării serviciilor în vederea stabilirii măsurilor ce se impun, de la caz la caz.

(3) Incetarea dreptului de servicii sociale de îngrijire la domiciliu se aproba de către primar, în urma referatului motivat al sefului SPAS Loamnes, în următoarele situații:

-dupa implinirea a 90 de zile de la data suspendarii;

-beneficiarul nu mai indeplineste conditiile de acordare a serviciilor sociale prevazute in prezentul regulament

-beneficiarul nu respecta obligatiile ce ii revin conform contractului de acordare de servicii sociale

-la cererea beneficiarului

-la internarea intr-un centru rezidential

-decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul care acorda servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu Loamnes" 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 situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul care acorda servicii de ingrijire si asistenta la domiciliu Loamnes" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în

funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### ART. 7

##### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

1. afisarea la sediul institutiei de materiale promotionale;

2. postarea pe pagina web a primariei Loamnes a informatiilor necesare si benefice despre furnizarea acestor servicii;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. îndrumare sprijin și consiliere pentru adoptarea unui model de viață sănătos și activ;

2. stimularea participării la activitățile de petrecere a timpului liber, evenimente culturale, alte activități;

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. instruirea anuală a personalului care acorda servicii de îngrijire ;

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

1. afisarea publica a rapoartelor de activitate, a rapoartelor de inspectie si/sau control;

2. implicarea personalului si a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor si a priorităților;

#### ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamnes" funcționează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Loamnes nr. 72/2012, din care:

a) personal de conducere: director, după caz, șef de centru etc. 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;

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

Prin Hotărâre a Consiliului Local Loamnes se poate suplimenta nr. de persoane, în funcție de necesități și/sau posibilitățile de finanțare a cheltuielilor de personal.

##### Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea SPAS;

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 la maxim 8 persoane.

#### ART. 9

## Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru/unitate;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) 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 etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar, încadrat în cadrul Centrului, este urmatorul:

-3 îngrijitori bătrâni la domiciliu (532201);

-1 asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Sa respecte ordinea și disciplina la locul de muncă în vederea realizării în condiții de maximă eficiență, a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor de serviciu care le revin;
- h) Sa respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea sarcinilor de serviciu care le revin;
- i) Sa își însușească și să respecte întocmai normele de protecție a muncii;
- j) Sa își perfecționeze pregătirea profesională conform sarcinilor și atribuțiilor ce le revin prin prevederile Fișei postului;
- k) Sa mențină ordinea și curatenia la locul de muncă având, permanent o ținută vestimentară și morală decentă;
- l) Sa aducă imediat, la cunoștință șefilor ierarhici superiori orice nereguli, abateri, dificultăți, lipsuri, etc. aparute în cadrul activităților cotidiene desfășurate la domiciliul beneficiarilor;
- m) Sa cunoască fișa postului și să ia la cunoștință de modificările ulterioare ale acesteia generate de necesitățile, programele și politicile SPAS Loamneș;
- n) Sa anunțe cu cel puțin 24 ore în avans neaprezentarea la locul de muncă;
- o) Sa respecte principiile confidențialității;
- p) Sa îndeplinească și alte sarcini prevăzute de șeful de serviciu în vederea bunei desfășurări a serviciilor furnizate la domiciliu, în conformitate cu fișa postului.
- q) Se interzice personalul angajat:
- r) De a pleca fără motiv temeinic de la locul de muncă în timpul orelor de program;
- s) De a săvârși acte necontrolate ce ar periclita siguranța beneficiarilor;
- t) Sa primească de la beneficiar bani sau alte foloase pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- u) Sa sustragă de la domiciliul beneficiarilor bunuri materiale ale acestuia;
- v) Sa folosească în alte scopuri sau să-și însușească bunurile personale ale beneficiarilor;
- w) De a împiedica sub orice formă pe ceilalți angajați să-și execute sarcinile de serviciu încredințate;
- x) Venirea la serviciu într-o ținută nepotrivită;
- y) Sa colaboreze sau să presteze servicii altor instituții fără aprobarea scrisă;
- z) Desfășurarea de activitate politică și prozelitism la locul de muncă;
- aa) Consumul de alcool și droguri la locul de muncă;
- bb) Prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- cc) Acompanierea angajaților de către prieteni, membrii de familie la domiciliul beneficiarilor poate avea loc în situații deosebite, fiind pe cât posibil limitat în timp, astfel încât acest lucru să nu afecteze buna desfășurare a activității.
- ad) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer.



ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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 ale comunei Loamnes
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
RANF SAMOILA



CONTRASEMNEAZA  
SECRETARUL COMUNEI  
SCHIAU MARIA CICI



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LOAMNEȘ**

Anexa nr. 2 la HCL nr.91/2015 privind aprobare Regulament "Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu Loamneș"

**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale**

**Părțile contractante:**

1. Unitatea administrativ-teritorială **Comuna Loamneș**, prin SPAS Loamneș denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în com. Loamneș, str. Principală, nr. 203, județul Sibiu, codul de înregistrare fiscală 4240979, contul nr. \_\_\_\_\_, deschis la Trezoreria Saliste, decizia de acreditare nr. 400/07.02.2013 reprezentată legal de d-na primar Maria Greavu și d-nul Ilie Lomnășan; reprezentant al Centrului care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu;

și  
2. \_\_\_\_\_ (numele/prenume) denumit în continuare beneficiar, domiciliat în loc. \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reprezentat prin domnul/doamna \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliată în loc. \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conform \_\_\_\_\_ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Având în vedere:

Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Convin asupra următoarelor:

**II. Obiectul contractului**

**II.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor tipuri de servicii sociale**

**II.1.1. Servicii cu caracter primar:**

- activități de identificare și evaluare a nevoii sociale individuale ( )
- informare despre drepturi și obligații ( )
- consiliere socială ( )
- consiliere juridică ( )
- consiliere psihologică ( )

**II.1.2. Servicii specializate prin îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu angajat în condițiile legii:**

- servicii de îngrijire socio-medicală, de natură socială: de bază și suport pentru persoana vârstnică dependentă

**II.2. Descrierea serviciilor sociale specializate acordate este prevăzută în fișa de activități, anexă la prezentul contract**

**- servicii de bază:**

- ajutor pentru igiena corporală, ( )
- îmbrăcare și dezbrăcare, ( )
- igiena eliminărilor, ( )
- hrănire și hidratare, ( )
- transfer și mobilizare, ( )
- deplasare în interior, ( )
- comunicare; ( )

**- servicii de suport:**

- ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, ( )
- efectuarea de cumpărături, ( )
- activități de menaj, ( )
- însoțirea în mijloacele de transport, ( )
- facilitarea deplasării în exterior, ( )
- companie, ( )
- activități de administrare și gestionare, ( )
- activități de petrecere a timpului liber; ( )

- implementarea măsurilor prevăzute în fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică
- reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale.

### III. Costurile serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute în fișa de activități, anexă la prezentul contract, sunt de: ..... lei/luna, conform .....

## IV. Durata contractului

IV.1. Durata contractului poate fi:

- temporară, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de .....
- permanentă

IV.2. Durata contractului pe perioadă temporară poate fi prelungită cu acordul părților.

### V. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

V.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

V.2. să acorde servicii sociale prevăzute în fișa de activități, cu respectarea acestora și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

V.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate

V.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

V.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul sau legal asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- oricărei modificări de drept a contractului;

V.6. să completeze și/sau să revizuiască fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică, exclusiv în interesul acestuia;

V.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

V.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului sau reprezentantului sau legal cu privire la acordarea serviciilor sociale;

### VI. Drepturile beneficiarului

În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la cap. II, Primăria Loamneș va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

#### VI.1. Drepturile contractuale ale beneficiarului:

- de a primi servicii sociale prevăzute în fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplica, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

#### VII. Obligațiile beneficiarului:

VII.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea fișei de evaluare socio-medicală și geriatrică;

VII.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

VII.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

VII.4. să anunțe în termen de 5 (cinci) zile orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale (stabilirea domiciliului în altă localitate, internarea într-o unitate medicală sau socio-medicală, etc.);

### VIII. Soluționarea reclamațiilor

VIII.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

VIII.2. Reclamațiile vor fi adresate Primăriei Comunei Loamneș direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.

VIII.3. Primăria Comunei Loamneș are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale și aparținătorii legali, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

VIII.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Sibiu care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

#### IX. Litigii

IX.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

IX.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri conform cap. VIII, Primăria Comunei Loamneș și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

#### X. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) încălcarea de către Primăria Comunei Loamneș a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării Primăria Comunei Loamneș;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care Primăria Comunei Loamneș a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al Primăriei Comunei Loamneș, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

#### XI. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) forța majoră, dacă este invocată.

#### XII. Dispoziții finale

XII.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

XII.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

XII.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

XII.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

XII.5. Primăria Comunei Loamneș – Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat la data de ....., în două exemplare câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Comuna Loamneș,  
Beneficiar,**

Primar,

Maria Greavu  
(nume/prenume)

**Serviciul Public de Asistență Socială Loamneș  
Centrul care acorda servicii de îngrijire și asistență la domiciliu**

Coordonator,

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
RANF SAMOILA**



**CONTRASEMNEAZA  
SECRETAREL COMUNEI  
SCHIAU MARIA CICI**

