

**Hotărârea nr. 63
din 23 iunie 2026**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi
"Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice"*

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

Văzând referatul de aprobare întocmit de primarul orașului Luduș înregistrat la nr. 22108 din 04.06.2026, raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Luduș înregistrat la nr. 22109 din 04.06.2026, precum și avizele comisiilor de specialitate, respectiv comisia „I.C.S.S.A.C.P.S”, și comisia „Juridică”,

Ținând cont de prevederile:

- art. 34 și ale art. 121, alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data de 1 iulie 2026, hotărârea Consiliului Local nr. 124 din 30.09.2025 își încetează aplicabilitatea.

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

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

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

**Președinte de ședință,
Consilier, Székely Zoltán - Levente**



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

Prezenta hotărâre a fost adoptată, cu un număr de 14 voturi pentru.

Număr voturi împotrivă: 0; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 14

Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 14;

Regulament de organizare şi funcţionare
al serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	881.3.4.SDOM.PV : Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM

Denumirea serviciului social*:

Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS -: Primăria oraşului Luduş, prin H.C.L. nr. 102/2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciului public "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" şi funcţionează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Luduş.

1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria oraşului Luduş - Direcţia de Asistenţă Socială

Adresa completă: localitatea Luduş, judeţul Mureş, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 26, codul poştal 545200

Posesor al Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005764, din 10.12.2018, eliberat de către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	--	--

(2)Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale ☐ 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează	☐ Copil - C;	*Se bifează

următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	--	----------------------------------

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0010971, eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 10.05.2022, pe o perioadă de 5 ani, până în data de 09.05.2027. Capacitate 30 beneficiari.	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Luduș, județul Mureș, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 26, et. I, camera 28, codul poștal 545200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Sediul serviciului social este în cadrul Primăriei orașului Luduș, având o suprafață totală de 64 mp. Și este constituit din : 1 birou și o magazie.

Suprafață totală în metri pătrați: 64 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 2 camere, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c) nr. spații comune: 2 camere;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: -;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 cameră

Alte spații cu diverse destinații: 1 magazie

Spațiul este accesibilizat*:	☒ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da	Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
		Da	Nu	
Programul de funcționare al serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunea socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice beneficiare și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

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

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

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

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
- asistență medicală (administrare medicație numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinete medicale de specialitate), monitorizare în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică;
- informare și consiliere psihologică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" a fost înființat prin H.C.L. nr. 102/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Luduș.

Acesta funcționează cu respectarea legislației în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care

- au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 8;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil:

Anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS, respectiv Primăria orașului Luduș de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției primarului orașului Luduș privind acordarea dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu, acordate ca măsură de asistență socială, la propunerea personalului de specialitate, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere

1) Actele necesare:

- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/instanței judecătorești, sau sesizarea altei persoane;
- actul de identitate;
- actul de identitate al reprezentantului legal (dacă este cazul);
- actele de stare civilă (certificat căsătorie, certificat de naștere, certificat deces soț/soție);
- recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist; planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate; orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în

evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.

- adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă faptul că persoana vârstnică nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase și că aceasta necesită îngrijire la domiciliu;
- dovada veniturilor și bunurilor persoanei vârstnice (cupon pensie, extras de cont, foaie de patrimoniu, copie act proprietate- după caz);
- dovada veniturilor/bunurilor susținătorilor legali (dacă este cazul).
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ancheta socială efectuată la domiciliul persoanei vârstnice;
- alte documente relevante, după caz.

Furnizorul își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare necesare în procesul de evaluare a situației potențialului beneficiar al serviciilor de îngrijire la domiciliu.

2) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei.

Contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul standard pe an.

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

Serviciile sociale și sociomedicale se asigură:

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

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

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

Este eligibilă ca beneficiar a serviciilor sociale furnizate de Serviciul social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", identificat prin cod serviciu 881.3.4.SDOM.PV, persoana vârstnică ce îndeplinește următoarele condiții :

- are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- locuiește cu forme legale în Luduș și are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere;
- nu își pot realiza singure activitățile de bază ale vieții zilnice;
- nu are familie sau nu sunt întreținute de aceasta, sau nu poate asigura îngrijirea necesară
- nu are susținători legali sau aceștia nu pot oferi ajutor;
- nu are aparținători sau aceștia nu își îndeplinesc obligațiile;
- are venituri insuficiente și nu își pot permite servicii private de îngrijire
- se află în risc de excluziune social, izolare, lipsă de sprijin social, marginalizare
- are probleme de sănătate sau dizabilități, care le limitează autonomia.
- nu se poate gospodări singură din cauza unor afecțiuni fizice sau psihice ușoare
- necesită îngrijire medicală sau supraveghere, dar nu necesită internare într-o instituție specializată;
- se află în perioada de convalescență după spitalizare sau intervenții medicale;
- are venituri reduse sau nu au venituri.

Persoanele fără venituri sau cu venituri până la pensia minimă pe membru de familie, beneficiază de servicii fără plata serviciilor acordate, iar cele care depășesc venitul pensiei minime pe membru de familie, beneficiază de servicii cu plată, în funcție de veniturile lunare,

conform hotărârii de consiliu local, privind stabilirea costului serviciilor de asistență și îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

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

- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- au nevoi care depășesc serviciile ce pot fi acordate;
- persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal.

Decizia de admitere/respingere a serviciilor sociale îi revine primarului orașului Luduș, prin dispoziția privind acordarea/respingerea dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu, acordate ca măsură de asistență socială, întocmită de către personalul de specialitate și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la cererea motivată a/beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- în cazul în care nu mai sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins;
- nerespectarea eticii morale;
- încadrarea în grad de handicap cu asistent personal;
- forță majoră, dacă este invocată;
- în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice a beneficiarului;
- în cazul decesului beneficiarului;
- neachitarea contribuției corespunzătoare gradului de dependență timp de două luni consecutiv;
- serviciile acordate nu mai pot acoperi nevoile medicale ale beneficiarului.
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, prin dispoziția primarului orașului Luduș,

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția primarului orașului Luduș, privind încetarea dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu, acordate ca măsură de asistență socială, se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii și poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă, prin completarea consimțământului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, acestea fiind prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹, alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" au următoarele obligații:

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice și elaborarea planului individualizat de servicii.
- Acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior și comunicare.
- Furnizarea serviciilor de suport la domiciliu: prepararea sau livrarea hranei, efectuarea cumpărăturilor, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport și facilitarea deplasării în exterior.
- Acordarea de companie și sprijin pentru petrecerea timpului liber.
- Activități de asistență socială: vizite la domiciliu, consiliere socială, medierea relației cu alte servicii și instituții și însoțirea beneficiarilor în situații de ordin social.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber.
- Informare și consiliere privind drepturile sociale și accesul la servicii.
- Facilitarea accesului la servicii medicale, sociale și administrative din comunitate.
- Activități de prevenire a izolării sociale și de menținere a autonomiei persoanelor vârstnice.

- Activități de promovare a drepturilor beneficiarilor și de prevenire a discriminării, abuzului și neglijării.

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

- Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și analiza rezultatelor.
- Participarea personalului la programe de formare profesională continuă și sesiuni de instruire.
- Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru și a instrumentelor standardizate utilizate în furnizarea serviciilor.
- Dezvoltarea colaborării cu instituții publice, organizații neguvernamentale și furnizori de servicii din comunitate.
- Monitorizarea periodică a calității serviciilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire.
- Organizarea de activități suplimentare de informare și prevenire a situațiilor de vulnerabilitate socială.

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

- Resurse umane: asistent social, îngrijitori la domiciliu, personal administrativ și de conducere.
- Resurse financiare: fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite.
- Resurse materiale: spații administrative, echipamente IT, telefonie, materiale informative, mijloace de transport și materiale necesare desfășurării activităților la domiciliul beneficiarilor.
- Resurse informaționale: proceduri de lucru, instrumente de evaluare și monitorizare, legislație de specialitate și programe de formare profesională.

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

(1) Serviciul social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" din cadrul Direcției de Asistență Socială Luduș este un serviciu social fără personalitate juridică.

Serviciul are în structura de funcționare un număr de 3 posturi (2 ocupate, 1 vacant), respectiv 2 posturi personal contractual de execuție și 1 funcționar public de execuție, conform H.C.L. nr. 122 din 26.08.2025, astfel:

a) personal de conducere: organizarea și coordonarea activității revine inspectorului de specialitate (asistentului social) din cadrul serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice"

b) personal de specialitate îngrijire și asistență:

- inspector de specialitate (asistent social) - 1 post, funcționar public de execuție;
- psiholog - 1 post (vacant), personal contractual de execuție;
- îngrijitor la domiciliu - 1 post, personal contractual de execuție;
- voluntari: - 0

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

Serviciul social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" este un serviciu fără personalitate juridică, activitățile administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de către celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei orașului Luduș.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:

În cadrul Serviciului social de zi "Centru servicii la domiciliu pentru persoane vârstnice" nu există personal de specialitate cu contract de furnizare servicii.

(2) Capacitatea serviciului social privind numărul de beneficiari este de 30 de persoane.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

9. Personalul de conducere

Personal de conducere: organizarea și coordonarea activității revine inspectorului de specialitate (asistent social) din cadrul serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", din cadrul Direcției de Asistență Socială Luduș.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

a) inspector de specialitate (asistent social) (cod 263501);

b) psiholog (cod 263411);

c) îngrijitor la domiciliu (cod 532204).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții sunt înscrise în fișa postului, conform standardelor minime de calitate:

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

1) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale;

2) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;

3) identifică și evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;

4) stabilește împreună cu ceilalți membrii măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză;

5) oferă suport moral și afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;

6) asigura implementarea corectă a Planului individualizat de asistență și îngrijire;

7) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;

8) efectuează periodic /sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;

9) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social.

10) asigură, previne și limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;

11) cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;

12) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență socială;

13) planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;

14) răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiari;

15) propune programe în parteneriat cu furnizori de servicii sociale, care pot fi persoane vârstnice sau juridice, private ori publice, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii beneficiarilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării;

16) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției în care își desfășoară activitatea;

17) informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului consemnând sub semnătură acest fapt în registrul privind informarea beneficiarilor;

18) întocmește referate prin care propune aprobarea/neacordarea cererilor de solicitare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, de suspendarea/încetarea acordării acestora și le înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției de aprobarea/suspendarea/neacordarea/încetarea, după caz;

19) completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;

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

b) psiholog (cod COR 263411)

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

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

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

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

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

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

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

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

9) notifică familia beneficiarului incidentele deosebite;

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

c) îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204)

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

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

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

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

- protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.

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

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

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

4) gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei

asistate;

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

6) respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții speciale (situații care amenință viața persoanei asistate /îngrijitorului) altor persoane (serviciul de urgență).

7) este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani, sau servicii de la persoanele asistate în urma activității prestate.

8) îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

9) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie, alți angajați sau beneficiari ai serviciului, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;

10) nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legii;

11) participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii.

11. Personalul administrativ

Serviciul social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" este un serviciu fără personalitate juridică, activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de către celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei orașului Luduș.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social de zi "Centru Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice" se asigură cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse:

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

b) bugetul local ;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.