ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA BLEJOI
CONSILIUL LOCAL
Codul de Înregistrare Fiscală 2845346
Comuna Blejoi, Sat Blejoi, Calea Buzău, nr. 10
Telefon fix/fax:0244.410.445 / 0244.410.660;
E-mail: blejoi@ph.e-adm.ro; blejoiprahova@yahoo.com

H O T Ă R Â R E A nr. 53

privind înființarea Serviciului social fără personalitate juridică *„Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”*

Văzând:

- Referatul de aprobare nr. 13237/01.07.2026 al Primarului comunei Blejoi;

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. 2526/06.12.2023, semnat în cadrul proiectului *„Construirea, echiparea, operaționalizarea și funcționarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuparareа pentru persoane vârstnice în comuna Blejoi, județul Prahova”*, finanțat în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 – Reforme Sociale, Investiția I4 – Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea persoanelor vârstnice nr. 17/ 2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobata prin H.G. nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 268/2026;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale oferite persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 6;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al Comunei Blejoi, Județul Prahova, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă înființarea Serviciului social fără personalitate juridică *„Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”* cu o capacitate totală de 75 de beneficiari (50 beneficiari ai serviciilor sociale acordate la sediul centrului, 25 beneficiari ai serviciilor sociale acordate la domiciliu), având codul 881.3.1.CZAR.PV în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, în calitate de furnizor public de servicii sociale.

Art. 2. Serviciul social *„Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”* va avea sediul în comuna Blejoi, sat Ploiestiori, str. Parcului nr. 1 (fosta sat Ploiestiori nr. 173C), jud. Prahova.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu*, conform Anexei nr. 1.

Art. 4. Se aprobă organigrama şi statul de funcţii pentru *Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu*, conform Anexelor nr. 2 şi nr. 3.

Art. 5. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Primarul comunei Blejoi va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Blejoi, 27 august 2026

Nr. 53

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru-Marius CONSTANTIN

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BLEJOI
Județul Prahova

CONTRASEMNEAZĂ,
p. Secretar General
Cons. jr. Paul-Romeo MÂINEA

ANEXA nr. 1
la H.C.L. Blejoi nr. 53/27.08.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da [X] Nu	**881.3.1.CZAR.PV**



Denumirea serviciului social

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu (CZARPV), cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV, este organizat și funcționează ca serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Primăriei comunei Blejoi, Compartiment de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, furnizor public de servicii sociale acreditat conform legii.

Înființarea serviciului social, Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, statul de funcții și organigrama serviciului social se aprobă prin hotărârea consiliului local al comunei Blejoi.

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

1. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Primăria comunei Blejoi, Compartiment de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Adresa completă: localitatea Blejoi, sat Blejoi, Calea Buzău nr. 10, judeţul Prahova, codul poştal 107070, telefon: 0244.410.445, e-mail: blejoiprahova@yahoo.com

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009704 seria AF, eliberat la data de 25.09.2023

Categoria FSS:	**[X] Public** [ ] Privat

(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** **[X] 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 și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[X] 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 ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.1.CZAR.PV**

Deține licență de funcționare:	provizorie seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... Nu este cazul, serviciu social nou-înființat. Capacitate: **75 beneficiari,** din care 50 beneficiari pentru serviciile furnizate la sediul centrului și 25 beneficiari pentru serviciile furnizate de echipa de îngrijire la domiciliu.
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[X] Da** [ ] Nu -

Scurtă descriere a serviciului social

Centrul de zi va funcționa într-o clădire construcție nouă cu suprafața totală de 703 mp, suprafață desfășurată de 993 mp. Clădirea este construită în regim P+1E, situată pe un teren în suprafață de 2138 mp și deține multiple spații, organizate astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor și să asigure acordarea serviciilor de calitate, centrate pe beneficiar.

Clădirea este prevăzută cu rampe de acces pentru persoanele cu dizabilități.

Curtea centrului este accesibilizată cu locuri de parcare, cu acces pentru ambulanță, rampă de acces auto pentru aprovizionare, acces pentru mașina de pompieri pe ambele intrări.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 703 mp

Număr etaje: 1

Curte exterioară: da

Număr total camere: 39, din care:
a)număr camere cu destinaţia dormitor: nu este cazul;
b)număr camere destinate cabinetelor de specialitate: 6, și anume: cabinet medical, cabinet triere, izolator, cabinet consiliere psihologică, sală kinetoterapie și sală fizioterapie și masaj.
c)număr spaţii comune: sală multifuncțională/sală de mese;
d)număr spaţii igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 10 grupuri sanitare pentru femei/ bărbați și persoane cu dizabilități, atât pentru beneficiari, cât și pentru personalul centrului, nr. camere de duș/baie: 6;
e)număr bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2.;
f)număr camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14 spații care includ birouri pentru personal, camere tehnice, spălătorie, oficiu curățenie, depozit medicamente

Alte spaţii cu diverse destinaţii: domiciliul beneficiarilor

Astfel, centrul deține spatii comune și spații cu destinație specială proiectate modular/ multifuncțional, astfel încât să asigure cel puțin următoarele funcțiuni:

- spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, respectiv: sala multifuncțională pentru desfășurarea diferitelor activități de tipul terapiilor de grup, terapiilor ocupationale, activitati artistice, educaționale, recreative etc.;
- spații pentru servicii de consiliere și informare, respectiv: cabinet de consiliere psihologică.
- spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, respectiv: sală fizioterapie, sală kinetoterapie și masaj;

- spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și menținere a sănătății, respectiv: cabinet medical și izolator, spațiu depozitare medicamente;
- spatii amenajate pentru alte servicii de suport, respectiv: sală de mese, spațiu aprovizionare / depozitare/preparare alimente, spatiu pentru spălătorie, spațiu pentru servicii îngrijire personală, spații igienico-sanitare pentru servicii de igienă personală separate pe sexe;
- spații administrative amenajate pentru desfășurarea activității personalului centrului;
- spații comune: sala de primire și triere pentru beneficiari, holuri și coridoare spațioase dotate cu scaune, canapele pentru beneficiari.

Toate spațiile sunt dotate adecvat destinației specifice și sunt accesibilizate pentru utilizarea de către persoane cu deficiențe locomotorii, inclusiv utilizatori de fotolii rulante.

Centrul dispune de spații exterioare, incluzând spații verzi amenajate cu gazon și arbuști ornamentali, alei pietonale prevăzute cu bănci, locuri de parcare.

Spațiul este accesibilizat:	[X] În exterior (clădirea) [X] În interior		**Da X** **Da X**	Nu Nu
Programul de funcționare a serviciului social:		[] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** **nr. de ore/zi: 8** **nr. de zile/săptămână: 5**		

2. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" are drept scop furnizarea în regim de zi, la sediu sau la domiciliul beneficiarului, de servicii specializate de asistență, recuperare și îngrijire personală destinate să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor vârstnice încadrate în grad de dependență, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice cărora li se adresează serviciul social sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare și care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Blejoi, aflate în situație de dependență sociomedicală, stabilită conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu nevoi de îngrijre de lungă durată și cu risc de marginalizare și excluziune socială și/sau cu risc de instituționalizare.

Intervenția serviciului social este orientată către menținerea și dezvoltarea autonomiei funcționale a persoanei vârstnice, prevenirea și limitarea agravării situației de dependență, reducerea riscului de marginalizare și excluziune socială, precum și prevenirea instituționalizării, contribuind, în mod integrat, la creșterea calității vieții persoanelor vârstnice.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu furnizează următoarele servicii sociale, care se pot clasifica în:

a) ***servicii acordate la sediul centrului de zi*** – adresate persoanelor vârstnice care prezintă diferite grade de dependență sociomedicală și ale căror nevoi pot fi acoperite prin servicii de asistență, recuperare, socializare și îngrijire personală în cadrul centrului;

b) ***servicii acordate la domiciliu prin echipa mobilă proprie*** – adresate exclusiv persoanelor vârstnice încadrate în gradul I de dependență, conform grilei naționale, care, din cauza limitărilor funcționale severe, nu se pot deplasa la sediul centrului.

3. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" este înființat prin Hotărâre Consiliului Local al Comunei Blejoi, ca urmare a accesării liniei de finanțare PNRR/2023/C13/MMSS/I4 Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" este organizat și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de către Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, sunt aplicabile și următoarele acte normative:

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

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

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

d) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

e) Standardul minim de calitate aplicabil este standardul pentru servicii acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aprobate prin Ordinul ministrului 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 aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 6;

f) celelalte acte normative, standarde minime de calitate, instrucțiuni și reglementări aplicabile serviciilor sociale furnizate.

4. ACCESAREA SERVICIULUI

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de servicii sociale adresată Primăriei comunei Blejoi sau direct Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei Blejoi.

Astfel, Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei comunei Blejoi identifică potențialii beneficiari ai serviciului social prin una din următoarele forme:

- telefonul vârstnicului;
- cererea persoanei vârstnice/reprezentanţilor legali ai acesteia, depusă la registratura Primăriei comunei Blejoi pentru servicii sociale;
- informarea primită de la un alt furnizor de servicii sociale cu privire la: suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată sau la încetarea acordării serviciilor pentru o persoană vârstnică care are domiciliul pe raza comunei Blejoi;
- referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizaţii private;
- autosesizarea Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Primăriei comunei Blejoi;
- sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

Pentru oricare dintre formele de mai sus, documentul prin care se aduce la cunoștință despre situația unui vârstnic (notă telefonică, cerere, adresă, referat, sesizare, informare etc.) se înregistrează la Registratura Primăriei comunei Blejoi sau la Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară și se transmite spre luare la cunoștință și repartizare către primarul comunei Blejoi, conform circuitului documentelor, specific instituției.

Persoanele vârstnice care au nevoie de suport sunt evaluate de asistentul social/tehnicianul asistență socială/coordonatorul tehnicianului asistență socială şi au un plan de intervenţie care conţine măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul. Planul de intervenţie este revizuit pe baza informaţiilor rezultate din procesul de evaluare complexă.

Asistentul social/tehnicianul asistență socială din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

În urma analizei solicitărilor şi prevederilor cadrului legal și a propunerii asistentului social/ tehnicianului asistență socială/coordonatorului tehnicianului asistență socială, primarul comunei Blejoi emite dispoziţia de desemnare a managerului de caz (MC) care poate fi asistentul social sau coordonatorul tehnicianului asistență socială; dispoziţia de desemnare este inclusă în original în dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat.

În situația unui caz referit de către un furnizor de servicii sociale, informarea se face prin adresă scrisă. Furnizorul de servicii sociale pune la dispoziţia MC documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniştilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/PIA, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenţei sociale.

Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară pune la dispoziția MC, cu spijinul altor compartimente, informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces.

Primăria comunei Blejoi încheie protocoale de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale.

Primăria comunei Blejoi utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor.

În vederea identificării nevoilor individuale și familiale ale potențialului beneficiar, care își exprimă intenția de a accesa servicul social, se realizează evaluarea inițială, întocmindu-se ancheta socială de către asistentul social/tehnicianul asistență socială aflat în coordonarea unui asistent social din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Primăriei comunei Blejoi.

Pe parcursul procesului de evaluare, acesta implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile

Evaluarea inițială stă la baza elaborării planului individualizat de intervenție ce reprezintă documentul prin care salariații Compartimentului de asistență socială și autoritate tutalară recomandă potențialului beneficiar și familiei acestuia serviciile sociale identificate ca fiind cele mai potrivite pentru remedierea situațiilor de risc social în care acesta se află.

În condițiile în care din planul individualizat de intervenție reiese faptul că serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, sunt recomandate potențialului beneficiar, acesta sau familia sa depune la Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară o cerere prin care solicită admiterea în cadrul centrului de zi.

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

a) ***Evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de intervenție***

Pe parcursul procesului de evaluare, managerul de caz (asistent social) - MC - implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile.

În vederea obținerii de informații privind situația persoanei vârstnice dependente, MC utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție,

descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Naţional al Colegiului Naţional al Asistenţilor Sociali nr. 2/2019.

Evaluarea situaţiei acoperă toate aspectele vieţii beneficiarului şi are în vedere şi identificarea nevoii urgente de intervenţie conform modelului fişei de evaluare iniţială prevăzut în anexa nr. 1 la Standardele minime de calitate privind managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice aprobate prin Ordinul ministrului muncii nr. 2489/2023.

În cadrul procesului de evaluare iniţială, persoana primeşte gratuit informaţiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care poate beneficia, precum şi, după caz, consilierea necesară în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate.

Planul de intervenţie cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul.

Planul de intervenţie este completat/revizuit pe baza informaţiilor rezultate din procesul de evaluare complexă.

MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul şi/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activităţile şi serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observaţia, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.

MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul şi/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.

MC consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare iniţială şi în ancheta socială.

MC recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenţei sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.

MC sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependenţă, după caz.

MC sprijină beneficiarul în identificarea activităţilor, serviciilor sau măsurilor necesare în funcţie de rezultatele evaluării/evaluărilor.

MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidenţial.

MC completează fişa de identificare a riscurilor cu informaţii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situaţia în care nu a identificat astfel de informaţii.

b) Evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice şi elaborarea planului de servicii sociale/planului de îngrijire şi asistenţă

În condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, asistentul social/tehnicianul asistenţă socială din cadrul compartimentului de specialitate al Primăriei comunei Blejoi face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe şi participă la

realizarea acesteia.

Personalul de specialitate din cadrul echipelor interdisciplinare, în activitatea de evaluare desfăşurată, utilizează, de regulă, instrumente şi tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate.

La realizarea evaluării complexe sunt respectate prevederile art. 49 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Rezultatul evaluării complexe se consemnează, prin grija MC, în fişa de evaluare sociomedicală prevăzută în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare.

Planul de îngrijire şi asistenţă se elaborează împreună cu beneficiarul, cu respectarea prevederilor art. 50 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi cuprinde informaţii despre beneficiar/reprezentant legal, nevoile specifice evaluate, detalii despre beneficiile şi serviciile recomandate şi furnizorii acestora, secţiunea privind pregătirea şi transferul beneficiarului, rezultatele aşteptate pe o durată estimată de timp, organizarea revizuirii şi monitorizării planului, intervenţia în caz de urgenţă, obiective, termene de realizare a acestora şi acţiuni care trebuie realizate pentru atingerea acestor obiective, activităţile pentru fiecare parte implicată în implementarea planului - persoana beneficiară, familia/reprezentanţii legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc., măsuri concrete de activare a resurselor din jurul său sau din comunitate etc. Modelul planului de îngrijire şi asistenţă este prevăzut în anexa nr. 4 la Standardele minime de calitate privind managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice aprobate prin Ordinul ministrului muncii nr. 2489/2023.

Planul de îngrijire şi asistenţă este redactat într-un limbaj comun, accesibil şi este datat şi semnat de beneficiar/reprezentantul legal, MC, specialiştii implicaţi şi, după caz, de îngrijitorii informali.

Beneficiarului i se prezintă lista furnizorilor acreditaţi de servicii existenţi, care pot acoperi total sau parţial nevoile identificate. Beneficiarul are dreptul să aleagă în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditaţi.

c) Stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către primăria comunei Blejoi, prin Compartimentul de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale şi măsurile integrate de asistenţă socială a persoanelor vârstnice, prevăzute în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Astfel, ca urmare a realizării procesului de evaluare şi după identificarea serviciilor sociale de care are nevoie persoana vârstnică, Compartimentul de Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară din

cadrul Primăriei comunei Blejoi propune admiterea beneficiarului în vederea furnizării serviciilor sociale ale centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.

Dispoziția de admitere în vederea furnizării serviciilor sociale ale centrului de asistență și recuperare cu echipă mobilă de servicii de îngrijire la domiciliu este emisă de către primarul comunei Blejoi și are ca anexe următoarele documente:

- cererea persoanei beneficiare însoțită de documentele prevăzute în procedura de admitere;
- fișa de evaluare inițială, fișa de informare și consiliere inițială a persoanei vârstnice, precum și ancheta socială;
- planul de intervenție inițială;
- criteriile de încadrare în grade de dependență a persoanelor vârstnice întocmite conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- planul de îngrijire și asistență întocmit pe baza tuturor documentelor anterioare.

d) Întocmirea și semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale

Contractul de servicii sociale se întocmește și se semnează ca urmare a emiterii dispoziției de admitere în vederea furnizării serviciilor sociale acordare de către Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.

e) Implementarea planului de îngrijire și asistență

MC coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în acelaşi timp, intervenţiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulţi furnizori, în situaţia serviciilor organizate în reţea, ţinând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.

MC analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniştii implicaţi, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

MC organizează şi coordonează şedinţe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activităţile şi serviciile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor beneficiarului.

MC identifică persoanele responsabile în furnizarea activităţilor şi serviciilor şi trece în fişa de monitorizare numele complet şi datele de contact ale acestora.

MC face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenţii specializate suplimentare.

Pe baza fişelor de monitorizare decide revizuirea PIA şi face propuneri concrete de completare/modificare.

MC aduce la cunoştinţa membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situaţia beneficiarului.

MC/RC din cadrul serviciului social întocmeşte fişele de monitorizare a implementării PIA.

Primăria comunei Blejoi, Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară, prin MC, ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.

MC susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.

MC urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

MC comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.

MC explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.

MC stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.

MC încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.

MC mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.

Trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a MC cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/ reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/ planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.

FSS include rapoartele trimestriale de activitate a MC în dosarul profesional al acestuia.

FSS arhivează dosarele MC în conformitate cu procedurile interne.

f) Monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale

Monitorizarea presupune urmărirea și evaluarea permanentă a situației beneficiarului pentru a se asigura realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung stabilite.

Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

Prin monitorizare, MC identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.

MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

MC realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un

reprezentant al serviciului respectiv.

În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observaţia, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.

MC evaluează şi reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acţiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare şi reabilitare sau incluziune socială şi propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătăţire;

MC propune/solicită, la nevoie şi după caz, colaborarea cu alţi specialişti din afara echipei.

Evoluţia progreselor beneficiarilor din sistemul rezidenţial este urmărită şi discutată lunar în întâlnirea de lucru a MC cu echipa.

La încetarea acordării serviciilor şi transferul către alte servicii sociale, fişa de monitorizare, însoţită de PIA, sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

MC înregistrează informaţiile, progresele, evoluţia cazului în fişa de monitorizare.

g) Managementul situaţiilor de risc

MC evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puţin semestrial, riscurile care pot interveni în situaţia beneficiarului, precum şi resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.

MC implică beneficiarul/reprezentantul legal şi membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situaţia proprie.

h) Evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale

La închiderea cazului, MC o fișă de evaluare finală care va evidenția progresul înregistrat de către beneficiar și în ce fel situația sa a fost ameliorată/îmbunătățită față de cea de la intrarea în serviciul social. De asemenea, MC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

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

MC transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către primarul comunei Blejoi, se încheie între Primăria comunei Blejoi şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia primarului comunei Blejoi, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) Documentele solicitate la admiterea în centrul de zi de asistență și recuperare al comunei Blejoi sunt :

a) cererea persoanei vârstnice sau a reprezentantului legal al acestuia pentru admiterea în centru;
b) acordul persoanei vârstnice/reprezentantului legal privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
c) copii acte identitate și stare civilă persoană vârstnică;
d) copii ale actului de identitate și ale documentelor privind reprezentarea legală, dacă este cazul;
e) acte doveditoare privind veniturile solicitantului;
f) după caz, alte acte/documente de evaluare emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap, orice alte documente eliberate de serviciul public de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, structuri medicale specializate (secții/unități sanitare cu paturi, ambulatorii de specialitate, cabinete medicale etc.), care evidențiază nevoi de: sănătate, îngrijire de lungă durată, recuperare/reabilitare funcțională fizică și/sau psihică etc.;
g) certificat de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială, plan individual de servicii, în copie, dacă este cazul;
h) dovada situației locative a persoanei vârstnice;
i) adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana vârstnică cu privire la bolile cronice și/sau infecto-contagioase cu care se află în evidență;
j) fișa de tratamente medicale curente.

Criterii de eligibilitate generale pentru accesarea serviciilor sociale oferite de către Centrul de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu:

a) să aibă calitatea de persoană vârstnică, conform dispozițiilor legale;
b) să aibă domiciliul sau reședința în comuna Blejoi, județul Prahova;
c) să se afle în situație de dependență sociomedicală, stabilită conform criteriilor de încadrare în grad de dependență;
d) nevoile identificate să poată fi acoperite prin serviciile furnizate de centru;
e) să nu prezinte afecțiuni psihice decompensate care pot genera comportamente de risc major pentru sine sau pentru alte persoane.

În funcție de locul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarii trebuie să îndeplinească și următoarele criterii specifice:

Beneficiarii serviciilor acordate ***la sediul centrului*** trebuie să îndeplinească următoarele criterii specifice de eligibilitate:

a) să nu sufere de boli infecto-contagioase care contraindică participarea la activități de grup;
b) să își poată asigura deplasarea la centru, direct sau cu sprijinul aparținătorilor;

Beneficiarii serviciilor de îngrijire personală ***la domiciliu*** prin echipa mobilă trebuie să îndeplinească următoarele criterii suplimentare de eligibilitate:

a) să prezinte limitări funcționale severe care fac imposibilă deplasarea la centru;
b) să se încadreze în gradul I de dependență, conform criteriilor de încadrare în grad de dependență;
c) să nu beneficieze de servicii similare finanțate din fonduri publice care acoperă același tip de intervenție.

Cererile solicitanților de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, însoțite de documentele privind situația familială, medicală, financiară sunt analizate de către salariații Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei comunei Blejoi care, după consultarea cu alți specialiști – medic de familie, medic specialist, asistent medical, etc, realizează evaluarea complexă – conform criteriilor de încadrare în grad de dependență stabilind gradul de dependență al beneficiarului, precum și serviciile de care are nevoie acesta, atât cele care pot fi acordate în cadrul centrului, precum și cele ce pot fi acordate la domiciliu. După analizarea cererii și întocmirea criteriilor de încadrare în grad de dependență a solicitantului, Primăria comunei Blejoi va comunica un răspuns scris în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării la registratura instituției.

În situația în care Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, nu poate oferi serviciile de care are nevoie persoana vârstnică sau dacă documentele prezentate de acesta, nu atestă nevoia acestuia pentru serviciile de asistență și recuperare oferite de centru, se va formula un răspuns scris către persoana vârstnică/ reprezentant legal/ reprezentant convențional prin care se va comunica dispoziția de respingere și motivele care au stat la baza acesteia. Răspunsul va fi trimis destinatarului prin poștă cu confirmare de primire, sau predată personal acestuia de un angajat al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară. Confirmarea de primire a documentului va fi anexata adresei, ambele documente fiind păstrate în dosarul de corespondență al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

După realizarea evaluării vârstnicului și stabilirea serviciilor de care are nevoie, primarul comunei Blejoi va emite dispoziția de admitere în cadrul serviciului, dispoziție însoțită de următoarele documente:

- cererea persoanei beneficiare însoțită de documentele prevăzute în procedura de admitere;
- fișa de evaluare inițială, fișa de informare și consiliere inițială a persoanei vârstnice, precum și ancheta socială;
- planul de intervenție inițială;
- fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) și criteriile de încadrare în grade de dependență a persoanelor vârstnice, întocmite conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- planul de îngrijire și asistență întocmit pe baza tuturor documentelor anterioare;

- contractul de servicii sociale.

Documentele vor fi transmise Centrului de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, iar șeful centrului va desemna managerul de caz, responsabilul de caz, asistentul social, precum și îngrijitorul la domiciliu, dacă este cazul, care răspunde de acordarea serviciilor pentru persoana vârstnică evaluată.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

Serviciile sociale oferite persoanelor vârstnice în Centrului de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu se asigură fără plata unei contribuții din partea beneficiarilor dacă se încadrează într-una din următoarele situații:

- nu au venituri și nici susținători legali;
- sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de OUG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute mai sus realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la punctul anterior.

Persoanele vârstnice care realizează venituri peste cele prevăzute la paragraful anterior beneficiază de servicii sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu cu plata unei contribuții stabilite în urma procesului de evaluare complexă, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul susținătorilor legali, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru beneficiari, persoane vârstnice, sunt următoarele:

A. Criterii generale de eligibilitate:
- să aibă calitatea de persoană vârstnică, conform dispozițiilor legale;
- să aibă domiciliul sau reședința în comuna Blejoi, județul Prahova;
- să se afle în situație de dependență sociomedicală, stabilită conform criteriilor de dependență;
- nevoile identificate să poată fi acoperite prin serviciile furnizate de centru;
- să nu prezinte afecțiuni psihice decompensate care pot genera comportamente de risc major pentru sine sau pentru alte persoane.

B. Criterii specifice de eligibilitate, pentru beneficiari la sediul centrului:
- să nu sufere de boli infecto-contagioase care contraindică participarea la activități de grup;
- să își poată asigura deplasarea la centru, direct sau cu sprijinul aparținătorilor;

C. Criterii suplimentare, pentru beneficiari la domiciliu:

- să prezinte limitări funcționale severe care fac imposibilă deplasarea la centru;
- să se încadreze în gradul I de dependență, conform grilei naționale;
- să nu beneficieze de servicii similare finanțate din fonduri publice care acoperă același tip de intervenție



(6) Condițiile de încetare a serviciilor

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu elaborează și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiari. Procedura stabilește metodologia și instrumentele utilizate și este aprobată prin dispoziția primarului comunei Blejoi.

Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, ca urmare a refuzului de a mai beneficia de serviciile centrului (ex.: accesarea unui alt furnizor, nemulțumirea față de serviciile furnizate, deteriorarea stării de sănătate etc.);
b) prin decizia unilaterală argumentată a furnizorului, în următoarele situații: nerespectarea repetată a programului stabilit; nerespectarea regulamentelor și a contractului de servicii; beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;
c) prin acordul părților, în cazul: atingerii obiectivelor din planul de îngrijire și asistență; nevoile persoanei nu mai pot fi acoperite de serviciile specifice acestui tip de centru; altor situații temeinic justificate;
d) la expirarea contractului de servicii;
e) în caz de forță majoră;
f) în caz de deces al beneficiarului;
g) în cazul schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(9) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[x] NU**

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt şi persoane cu dizabilităţi;
- să fie informați cu privire la situații de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, și anume:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a

serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică, aprobate prin dispoziția primarului comunei Blejoi.

Codul de etică stabilește regulile de conduită profesională ale personalului, în vederea asigurării unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără discriminare, acordării serviciilor exclusiv în interesul acestora și respectării principiilor eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Centrul asigură informarea salariaților, sub semnătură, cu privire la prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor și ale Codului de etică, monitorizează respectarea acestora și organizează sesiuni periodice de instruire a personalului în acest sens.

Centrul asigură informarea beneficiarilor, sub semnătură, cu privire la drepturile înscrise în Cartă și la prevederile Codului de etică, la momentul încheierii contractului de furnizare servicii și ori de câte ori acestea sunt revizuite sau actualizate.

6. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

În cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, se vor acorda servicii specifice celor două componente, astfel:

A. Servicii acordate la sediul centrului

a) ***Servicii și activități de promovare a integrării/reintegrării sociale***

- informare și consiliere socială privind drepturile și obligațiile cetățenești, drepturile și facilitățile sociale (inclusiv pentru persoanele cu dizabilități), precum și alte aspecte relevante nevoilor individuale;
- sprijin pentru accesarea serviciilor sociale, medicale, educaționale și a altor resurse comunitare, inclusiv obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și adaptarea locuinței;
- informare privind servicii alternative sau complementare și rețele de suport existente, inclusiv online;
- sprijin pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale și integrarea în comunitate;
- desfășurarea de activități de terapie ocupațională, terapii psiho-sociale, activități educative și de socializare;
- organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber, inclusiv participarea la evenimente în comunitate;

- consilierea și sprijinirea aparținătorilor în vederea îmbunătățirii relaționării, înțelegerii nevoilor specifice vârstei, promovării participării sociale și prevenirii instituționalizării beneficiarilor.

b) ***Servicii de recuperare/reabilitare funcțională fizică și psihică*:**

- servicii de recuperare/reabilitare funcțională, acordate în baza recomandărilor din planul de îngrijire și asistență, în vederea menținerii și/sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
- activități de recuperare fizică: kinetoterapie, reeducare motorie, gimnastică medicală, fizioterapie (electroterapie, magnetoterapie, terapie laser, terapie prin masaj);
- activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- activități pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire și viață independentă;
- activități de reabilitare prin terapii ocupaționale și activități practice (jocuri, desen/pictură, lucru manual etc.);
- activități de recuperare prin mișcare și activități fizice (gimnastică de întreținere, plimbări, activități în aer liber etc.);
- instruire privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive (cârje, bastoane, cadre de mers, scaune rulante etc.);
- servicii de consiliere psihologică și intervenții de suport pentru adaptarea la modificările bio-psiho-sociale specifice vârstei, prevenirea izolării sociale și a tulburărilor emoționale;
- psihoterapie și grupuri de suport, în funcție de nevoile individuale;
- alte intervenții de recuperare și suport, adaptate nevoilor individuale identificate.

c) ***Servicii de supraveghere și menținere a sănătății:***

- monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, prin măsurarea parametrilor vitali (puls, tensiune arterială, temperatură, saturație oxigen, frecvență respiratorie, glicemie, după caz);
- sprijin pentru administrarea medicației, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- efectuarea de tratamente medicale, inclusiv administrarea medicației injectabile sau perfuzabile, conform prescripției medicale, în limita competențelor personalului propriu și a dotărilor centrului;
- consiliere pentru adaptarea stilului de viață și a regimului alimentar, precum și monitorizarea respectării recomandărilor terapeutice;
- colaborarea cu medicul de familie și monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor;
- facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate, inclusiv consultații, tratamente și servicii stomatologice;
- facilitarea accesului la dispozitive medicale recomandate;

- acordarea, după caz, de servicii medicale de bază sau de specialitate, în baza unor contracte de colaborare/voluntariat cu medici de familie și/sau specialiști;
- asigurarea suportului necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru menținerea stării de sănătate și participarea la activitățile centrului;
- alte intervenții de suport și îngrijire, adaptate nevoilor individuale identificate.

d) Alte servicii suport:

- servicii de îngrijire personală de tip frizerie-coafură, manichiură-pedichiură asigurate de personal calificat, în baza unor contracte de voluntariat, cu respectarea normelor de igienă și siguranță;

- servicii de asigurare hrană cu respectarea normelor de igienă și nutriție; serviciile se acordă în limita bugetului disponibil alocat centrului.

B. Servicii acordate la domiciliul beneficiarilor

Serviciile la domiciliu sunt acordate beneficiarilor încadrați în grad de dependență I, de către echipa de îngrijire la domiciliu a centrului, formată din îngrijitori la domiciliu, fiziokinetoterapeut, maseur, asistent medical, asistent social și psiholog. Intervenția este asigurată, pentru fiecare beneficiar, de către personalul de specialitate relevant, în funcție de nevoile identificate și de serviciile prevăzute în planul de îngrijire și asistență.

a) Servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- 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.

b) Servicii de informare și consiliere socială, precum și de îndrumare socio-administrativă

c) Servicii de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor

- servicii de sprijin și consiliere psihologică, activități de stimulare și reabilitare psiho-cognitivă: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea memoriei, atenției, concentrării, capacității de organizare și planificare, comunicării și autocontrolului emoțional;
- servicii de recuperare și reeducare motorie–kinetoterapie, gimnastică medicală și masaj;
- instruire pentru utilizarea dispozitivelor și tehnologiilor asistive, după caz.

d) Activități de supraveghere și menținere a sănătății

- Monitorizarea stării generale de sănătate;
- Consiliere pentru adaptarea stilului de viață și a regimului alimentar, precum și monitorizarea respectării recomandărilor terapeutice;
- Colaborarea cu medicul de familie pentru monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor.

7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Structura organizatorică și structura de personal ale serviciului social sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului local al comunei Blejoi.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu funcționează cu un număr total de personal de 20 de salariați, din care:

a) personal de conducere: 1 (unu) post

- șef centru - 1 (unu) post
- persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității - activitatea va fi desfășurată de către un salariat din cadrul Serviciului Contabilitate al Primăriei comunei Blejoi; - NU există post specific în organigrama centrului de zi.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 (paisprezece) posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 (cinci) posturi;

d) personal de specialitate cu contract furnizare servicii – după caz.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activități de petrecere a timpului liber și socializare cum ar fi excursii, evenimente comunitare, jocuri de societate, participare la evenimente culturale, recreative, artistice etc.

(3) Centrul de zi pentru asistență și recuperare persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea/contractarea/sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărârea autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 (unu).

Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract

individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul număr de angajați/număr de beneficiari este diferențiat în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate, după cum urmează:

- pentru serviciile acordate în centre de zi pentru persoane vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare în gradul de dependență III, raportul angajat/beneficiar recomandat este de 1/20.
- pentru serviciile acordate în centre de zi pentru persoane vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar recomandat este de 1/4.

8. PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Conducerea **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** este asigurată de un șef centru, care realizează comunicarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară al Primăriei comunei Blejoi şi răspunde de buna funcţionare a serviciului social şi de îndeplinirea funcțiilor/atribuțiilor care revin acestuia.

(2) Raporturile șefului de centru cu conducerea unității administrativ teritoriale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

(3) Șeful centrului în calitate de conducător al serviciului social îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului şi propune sancţiuni disciplinare pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii;
c) întocmeşte raportul anual de activitate;
d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
e) propune furnizorului de servicii aprobarea structurii organizatorice şi a structurii de personal;
f) colaborează cu alte servicii/alţi furnizori de servicii sociale similare 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 beneficiarilor;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și se asigură că petentului nu i se va răspunde cu represalii;
i) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) întocmeşte şi revizuieşte fişele de post pentru personalul din subordine pe baza legislaţiei existente, în acord cu interesele Centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
l) organizează activitatea personalului din subordine şi asigura respectarea dispoziţiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic şi săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare etc.
m) stabileşte programarea concediilor de odihnă şi propune acordarea acestora pentru personalul din subordine, ţinand seama de interesele bunei desfăşurari a activităţii Centrului;
n) întocmeşte pontajul lunar pentru personalul din subordine;
o) elaborează şi propune spre aprobare furnizorului de servicii Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate, documente normative interne (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarului etc.) şi le supune aprobării furnizorului de servicii;
q) reprezintă Centrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice, în baza desemnării scrise a furnizorului de servicii;
r) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
s) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Centrului, la solictarea furnizorului de servicii;
t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, procedurilor interne şi ale celorlalte documente normative interne ale Centrului;
u) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
v) asigură întocmirea în condiţii corespunzătoare a tuturor lucrărilor/documentelor solicitate de furnizorul de servicii sociale privind situaţia Centrului;
w) asigură respectarea şi ducerea la îndeplinire a deciziilor, comunicărilor etc. emise de furnizorul de servicii sociale şi comunicate Centrului;
x) analizează şi avizează rapoartele de specialitate şi situaţiile întocmite de personalul din subordine, înainte de a fi supuse aprobării furnizorului;
y) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în legislaţia în vigoare aplicabilă în domeniu şi/sau stabilite de furnizorul de servicii sociale, în condiţiile legii.

(4) Funcţia de şef centru al serviciului social poate fi ocupată de absolvenţi de studii universitare de licență, respectiv studii superioare, absolvite cu diplomă de licență 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.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu se fac în condiţiile legii.

(6) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

9. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ; PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) În cadrul **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** își desfăşoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) – 1 post
- fizioterapeut (cod COR 226401) – 1 post
- asistent medical generalist (cod COR 325901) – 1 post
- asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare (cod COR – 325909) – 1 post;
- kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- medic specialist în recuperare, medicină fizică și balneologie (cod COR 221201) – 1 post;
- instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post;
- maseur (cod COR 325501) – 1 post;
- îngrijitor domiciliu (COR 532204) – 5 posturi.

(2) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate își desfăsoară activitatea atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul beneficiarilor. Programul de lucru și normarea activităților la sediul centrului și în cadrul echipei mobile de îngrijire la domiciliu sunt prevăzute în fișele individuale de post.

(3) Personalul de îngrijire și asistență și personalul de specialitate şi auxiliar din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu are următoarele atribuţii generale:

- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în domeniu, a standardelor minime de calitate aplicabile, şi a prezentului regulament;
- să colaboreze cu specialişti din alte structuri specializate în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- să monitorizeze respectarea standardelor minime de calitate;
- să sesizeze conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- să întocmească rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- să facă propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- să își desfășoare activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările și normele deontologice specifice profesiei, și în conformitate cu cerințele postului;
- să asigure în procesul de furnizare a serviciilor respectarea drepturilor beneficiarilor așa cum sunt stipulate în legislația normativă în vigoare și în documentele normative interne;

(4) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență prevăzute în prezentul regulament se completează cu alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișele individuale de post și/sau în alte documente normative interne ale centrului, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația normativă în domeniu, inclusiv în standardele minime de calitate aprobate și aplicabile pentru acest tip de servicii sociale.

10. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, secretariat – recepție, IT, personal curățenie, întreținere, personal tehnic, personal bucătărie, personal transport.

(2) Personalul administrativ al centrului este următorul:

- recepționer (cod COR 334403) – 1 post;
- responsabil IT (cod COR 351103) – 1 post;
- personal curățenie (cod COR 911201) – 2 posturi;
- șofer (cod COR 832201) – 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

11. CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) 3 reprezentanți ai Primăriei comunei Blejoi în calitate de furnizor de servicii sociale.

b) 2 reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi prin vot de către beneficiari.

Consiliul consultativ se constituie prin dispoziție a primarului comunei Blejoi. Dispoziția de constituire a consiliului consultativ va stabili componența nominală a acestuia, precum și modalitatea de funcționare – periodicitatea întrunirilor, atribuțiile membrilor, persoana care convoacă întrunirea consiliului, modalitatea de consemnare a discuțiilor din cadrul consiliului etc.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipă mobilă pentru furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în cadrul centrului şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă aordarea de servicii sociale în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Șeful centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

12. FINANTAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, şeful centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	**[x] este stabilită contribuţie a beneficiarului, după caz;** [ ] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	**[x] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA **[x] NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	**[x] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	**[x] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	**[x] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	**[x] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Anexă la Regulament

ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL
Centrului de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

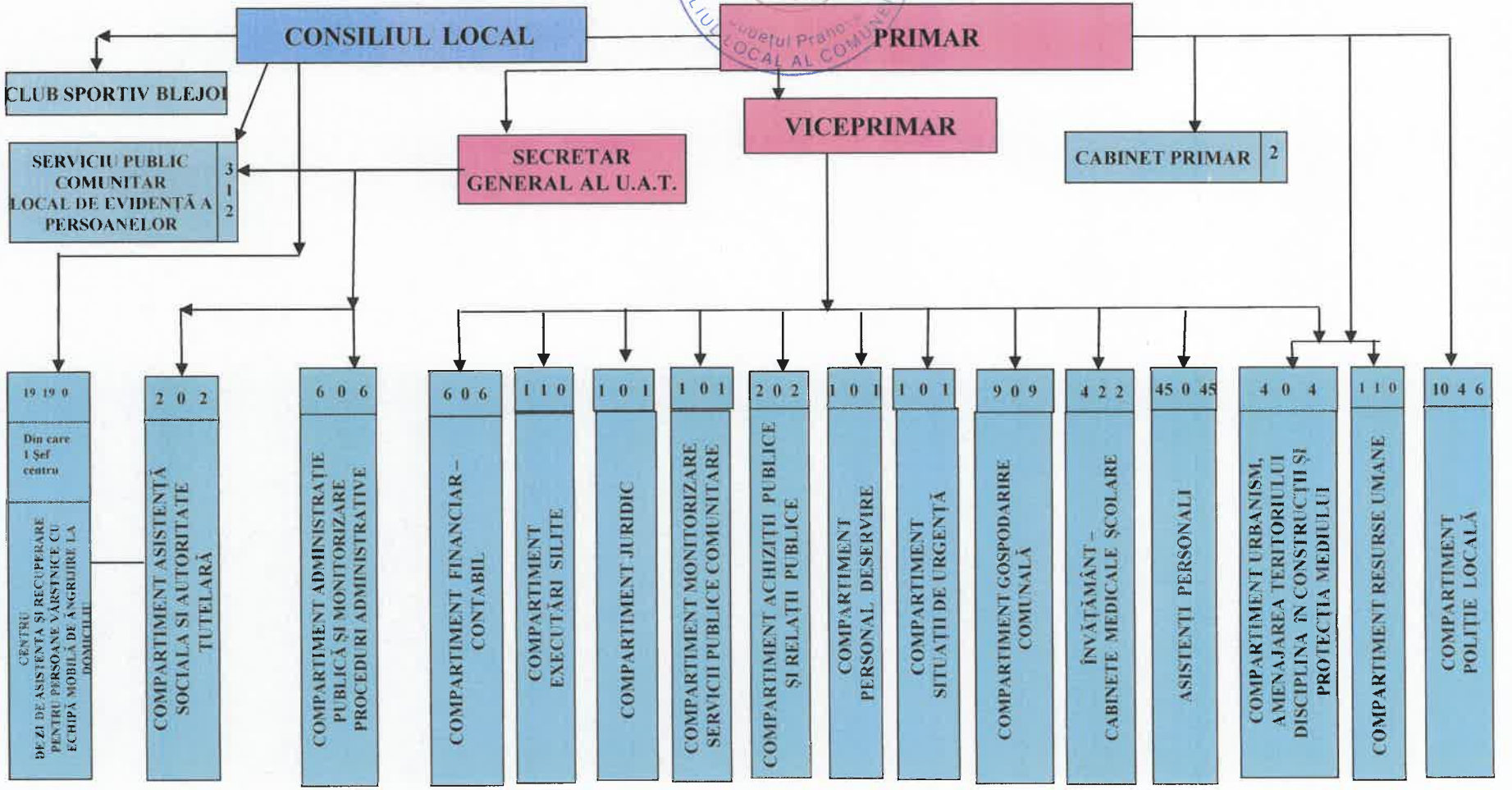
1.Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2.Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri **2.f prepararea şi servirea meselor** 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3.Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4.Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii**

	5.b terapie ocupaţională, ergoterapie **5.c kinetoterapie** **5.d fizioterapie** **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice **5.h masaj şi terapii de relaxare** 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** 6.d consiliere specializată **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7.Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	**7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale** 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

COMUNA BLEJOI

ANEXA nr. 2 la HCL Comuna Blejoi nr. 53/27.08.2026

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLEJOI



COMUNA BLEJOI - JUDEȚUL PRAHOVA

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr. 3 la HCL nr. 53/27.08.2026

Nr. Crt		STRUCTURA	Functie de demnitate publica	Functia publica			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Functia contractuala		Nivelul studiilor	Treaptă profesională/ Gradul	Observații
				Înalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
		DEMNITARI												
1	Dumitru Adrian		PRIMAR											
2	Ion Alexandra-Cătălina		VICEPRIMAR											
		SECRETAR GENERAL AL U.A.T.												
3	Lupu Sorin				Secretar general al comunei		I	S						
		CABINET PRIMAR												
4	Paraschiv Rodica										Consilier al primarului	S	IA	
5	v a c a n t										Consilier al primarului			
		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII PUBLICE												
6	Bucur Iuliana-Gabriela					Consilier achiziții publice	I	S	Superior					
7	vacant					Consilier achiziții publice	I	S	Superior					
		COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE COMUNITARE												
8	Barbu Constanța-Cristina					Inspector	I	S	Asistent					
		COMPARTIMENT SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
9	Iorgu Ana-Maria-Daniela					Inspector	I	S	Debutant					
10	vacant					Inspector	I	S	Superior					
11	Panait Angelica-Andreea					Inspector	I	S	Asistent					
		COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL												
12	Cardasol Mirela-Gina					Inspector	I	S	Superior					
13	Rusu Mihaela					Inspector	I	S	Superior					
14	Manole Cristina-Georgia					Inspector	I	S	Superior					
15	Onuț Mircea-Daniel					Inspector	I	S	Principal					
16	Miloi Vișan-Ion					Inspector	I	S	Superior					
17	Dinescu Denisa					Referent	III	M	Superior					
		COMPARTIMENT EXECUTĂRI SILITE												
18	Pîrvu Elena-Andreea					Inspector	I	S	Asistent					

		COMPARTIMENT JURIDIC														
19	Mâinea Paul-Romeo					Consilier juridic		S	Superior							
		COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE														
20	Ghiță Georgeta-Laura					Inspector	I	S	Superior							
21	Istrate Dorian-Marian					Inspector	I	S	Superior							
22	vacant					inspector	I	S	Superior							
23	vacant					Inspector	I	S	Principal							
24	Naiden Iacov					Inspector	I	S	Principal							
25	Constantin Mihaela-Marcela					Referent	III	M	Superior							
		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA														
26	Secuiu Maria					Inspector	I	S	Principal							
27	Tomulescu Elena-Sabina										Asistent social specialist	S				
		COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI PROTECTIA MEDIULUI														
28	vacant					Inspector	I	S	Superior							
29	Basag-Cojocaru Rosela-Camelia					Inspector	I	S	Superior							
30	Burtea Alin-Stefanita					Inspector	I	S	Superior							
31	Aldea Lucian-Nicolae										Insp. de specialitate IA	S	Superior			
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE														
32	Obogeanu Florina					Inspector	I	S	Superior							
		COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA														
33	Nica Adrian										Insp.de specialitate IA	S	Superior			
		COMPARTIMENT PERSONAL DESERVIRE														
34	Luncasu Dorin Florian										sofer	M;G	I			
		COMPARTIMENT POLITIE LOCALA														
35	v a c a n t					Polițist local	I	S	Principal							
36	Gortoescu Mariana					Polițist local	I	S	Superior							
37	v a c a n t					Politist local	I	S	Superior							
38	Ion Marian-Danut					Politist local	I	S	Superior							
39	vacant					Politist local	III	M	Superior							
40	Ghita Georgeta					Politist local	III	M	Superior							
41	vacant					Politist local	III	M	Superior							

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DE OI
Județul Prahova

42	Stoica Carmen					Politist local	III	M	Superior					
43	v a c a n t					Politist local	III	M	Principal					
44	v a c a n t					Politist local	III	M	Superior					
		COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA												
44	vacant										Inspector de specialitate	S	IA	
45	Popa Constanta										Referent	M	IA	
46	Florea-Goicea Eugenia										Referent	M	IA	
47	Alexandrescu Cornelia										Referent	M	I	
48	vacant										Muncitor calificat	M;G	I	
49	Ion Nicusor										Muncitor calificat	M;G	I	
50	Frincu Georgel										Muncitor calificat	M;G	I	
51	Tanase Valentin										Muncitor necalificat	G	I	
52	Barbuceanu Carmen										Muncitor necalificat	G	I	
	ÎNVĂȚĂMÂNT - COMPARTIMENT CABINETE MEDICALE ȘCOLARE													
1	v a c a n t									medic				
2	Cardașol Simona-Gabriela									asistent medical generalist				
3	Pană Ecaterina									asistent medical generalist				
4	v a c a n t									asistent medical generalist				
	CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU													
1	v a c a n t									Șef centru		S		
2	v a c a n t										Asistent social specialist	S		
3	v a c a n t										Psiholog specialist	S		
4	v a c a n t										Fizioterapeut	S		
5	v a c a n t										Kinetoterapeut	S		
6	v a c a n t										Medic specialist recuperare	S		
7	v a c a n t										Asistent medical generalist	PL	I	
8	v a c a n t										Asistent medical BFK	PL	I	

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BLEJOI
Județul Prahova

9	vacant										Maseur	M	I	
10	vacant										Instructor ergoterapie	M	I	
11	vacant										Îngrijitor bătrâni domiciliu	M/G	I	
12	vacant										Îngrijitor bătrâni domiciliu	M/G	I	
13	vacant										Îngrijitor bătrâni domiciliu	M/G	I	
14	vacant										Îngrijitor bătrâni domiciliu	M/G	I	
15	vacant										Îngrijitor bătrâni domiciliu	M/G	I	
16	vacant										Responsabil IT	M	I	
17	vacant										Recepționer	M	I	
18	vacant										Șofer	M	I	
19	vacant										Personal curățenie	G	I	
20	vacant										Personal curățenie	G	I	

	Nr.total de demnitari	Nr.total de înalți funcționari publici	Nr.total de funcții publice de conducere	Nr.total de funcții publice de execuție	Nr.total de funcții publice	Nr.total de funcții contractuale de conducere	Nr.total de funcții contractuale de execuție	Nr.total de posturi din cadrul autorității/ instituției
TOTAL, din care:	**2**	0	1	35	**36**	**1**	**34**	**73**
ocupate	**2**	0	1	28	**29**	**0**	**11**	**42**
vacante	**0**	0	0	7	**7**	**1**	**23**	**31**

Număr posturi asistent personali aprobat prin HCL nr. 4/30.01.2025: 45

Număr posturi capitol INVATAMANT - CABINETE MEDICALE SCOLARE: 4

Număr posturi capitol CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU :20