

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TULCEA  
ORAȘUL ISACCEA  
CONSILIUL LOCAL

### HOTĂRÂREA NR.94

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară

Consiliul Local al orașului Isaccea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară, la data de 17.09.2020, legal constituită, fiind prezenți un număr de 13 consilieri locali;

Văzând proiectul de hotărâre și referatul de aprobare nr.93/11.09.2020 al inițiatorului – Primar, Moraru Anastase, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Isaccea nr.9738/11.09.2020, avizele comisiilor de specialitate;

In conformitate cu prevederile:

- 129, alin.7, lit.b și alin.14 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- art. 39, lit. b din Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- H.C.L. nr. 18/2019 privind aprobarea înființării Serviciului de Asistență Comunitară, a Serviciului de Îngrijire la domiciliu și a depunerii în parteneriat a proiectului „ Bunicii Comunității: au nevoie de noi, avem nevoie de ei!, în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020, Apel de proiecte AP4/PI 9.ii/OS 4.4, „ Bunicii comunității – Servicii sociale și socio-medicale pentru persoanele vârstnice – Teritoriul Iti Delta Dunării , precum și a cheltuielilor legate de acest proiect” .
- HCL nr. 39 din 30.03.2020 s-a aprobat Planului Local de Acțiune al Direcției de Asistență Socială privind serviciile sociale pe anul 2020

In temeiul art. 139,alin.3 și art.196, alin.1, lit.a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

### H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară conform anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Sediul aferent celor două servicii sociale se stabilește la sediul administrativ al U.A.T Isaccea din str.1 Decembrie, nr.29, oraș Isaccea(birourile nr.1 si 2).

**Art.4** Secretarul orașului Isaccea va asigura comunicarea hotararii autoritatilor interesate pentru ducerea la indeplinire a prevederilor sale și o va aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și publicare pe site-ul propriu al Primăriei Orașului Isaccea [www.isaccea.ro](http://www.isaccea.ro) – Monitorul Oficial Local.

Nr.voturi necesare(majoritate simplă)	8
Nr.total voturi exprimate	13
Nr.voturi impotriva	0
Nr.voturi pentru	13
Nr.abtineri	0

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
VOICU SIMONA NINA

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,  
MORARU LOREDANA

**REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE UNITATE DE  
INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

**Art. 1 Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, aprobat prin act administrativ diferit de cel prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii serviciului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, cod serviciul social 8810ID-I, este infiintat si administrat de Primăria orașului Isaccea acreditata conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 001633, data eliberării: 11.02.2015, detine licenta de functionare definitiva/provizorie nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sediul în Isaccea str. Nicolae Grigorescu, nr. 1, județ Tulcea.

**Art. 3 Scopul serviciului social**

Creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora, prevenirea agravării situației de dependență și a instituționalizării.

Realizarea acestui scop se face prin oferirea de servicii de bază și instrumentale, pentru un grup țintă format din persoane vârstnice de pe raza orașului Isaccea, aflate într-un grad de dependență. Serviciile sunt furnizate la cerere, ca urmare a identificării de către serviciul social sau de către serviciile de specialitate ale comunității, a beneficiarilor.

**Art. 4 Cadru legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Serviciul social "**Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

-Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările ulterioare

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

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, Anexa nr. 8 la Ordinul 29/2019.**

(3) Serviciul social „**Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Isaccea nr.17 din 27.08.2019 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea. Serviciul de îngrijire la domiciliu este inclus în HCL nr. 39 din 30.03.2020 privind aprobarea Planului Local de Acțiune al Direcției de Asistență Socială privind serviciile sociale pe anul 2020.

## **Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social **„Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** sunt următoarele:

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

## **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice pot fi :

- a) persoane cu vârsta peste 65 de ani
- b) locuiesc/se gospodăresc singure
- c) au o stare de sănătate precară
- d) sunt incapabile să execute activități instrumentale ale vieții zilnice
- e) sunt incapabile să execute activități de bază ale vieții zilnice
- f) se deplasează cu dificultate

g) sunt imobilizate si nu detin un certificat de încadrare într-un grad de handicap gradul grav cu insotitor

**(2) Condițiile de acces a serviciului sunt urmatoarele:**

**Acte necesare:**

- cerere de acordare de servicii;
- copii după actele de stare civilă;
- documente care să demonstreze că îndeplinește criteriile de eligibilitate.

**Criterii de eligibilitate:**

- a) persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Isaccea;
- b) persoanele care sunt in evidenta medicilor de familie/medici specialisti cu diverse afectiuni specifice varstei;
- c) persoane vârstnice autonome care solicită sprijin în efectuarea activităților de bază și instrumentale;
- d) sunt lipsite de susținători legali sau acestia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

Decizia de admitere/respingere este luata de primar, in urma propunerilor facute de asistentul social al serviciului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/ respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Unitatea aplică o procedură proprie de accesare a serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

Dupa incheierea contractului un exemplar se inmaneaza beneficiarului si un exemplar ramane la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) la cererea beneficiarului;
- b) daca nu se respecta in mod repetat prevederile ROF- ului;
- c) retragerea licențierii;
- d) acordul partilor;
- e) schimbarea domiciliului beneficiarului;
- f) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
- g) decesul beneficiarului;
- h) încadrarea într-un grad de handicap cu însoțitor;

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare acordării serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Unitatea de îngrijire 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.

#### **Art. 7: ACTIVITATI SI FUNCTII**

Principalele funcții ale Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. servicii sociale, care constau în:  
 - activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială;
- consiliere psihologică
- servicii medicale

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

1. realizarea unei campanii de informare cu privire la serviciile sociale oferite;
2. distribuirea sau postarea pe site-ul serviciului a materialelor informative privind serviciile oferite;
3. informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii sociale corespunzătoare situației de dificultate.

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

1. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic, Manualul de proceduri;
2. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

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

1. Auditare internă .
2. evaluare continuă a personalului angajat;

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

(1) Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr total de 7 personal.

- a) personal de conducere: coordonator serviciu de îngrijire la domiciliu – face parte din structura Direcției de Asistență Socială
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistentă: personal de specialitate și auxiliar --3 îngrijitori
  - psiholog – serviciu externalizat
  - asistent medical – face parte din structura Direcției de Asistență Socială
  - responsabil grup țintă și logistică – face parte din structura Direcției de Asistență Socială
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 0;
- d) voluntari – ;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **Art. 9: Personalul de conducere**

Coordonarea activităților serviciului de îngrijire la domiciliu se realizează de către coordonatorul serviciului de îngrijire la domiciliu.

Atribuții și responsabilități ale **coordonatorului serviciului de îngrijire la domiciliu**:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de îngrijitorii la domiciliu;
- elaborează rapoarte generale privind serviciul social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă între salariați;
- desfășoară activități pentru promovarea serviciilor sociale în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitor la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a ROF realizând totodată evaluările anuale ale personalului;
- asigură colaborarea și comunicarea permanentă cu alte instituții publice locale și ONG active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 10: Personalul de specialitate**

Acesta poate fi:

- îngrijitor batrani la domiciliu (532201)
- psiholog(263411)
- asistent medical(325901)
- responsabil grup țință și logistică

**Asistentul medical** pentru îngrijirea persoanelor vârstnice din cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, are următoarele atribuții:

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectă procedurile operationale în acord cu standardele în vigoare;
- Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează;
- Participă la evaluarea psiho-socio-medicală a beneficiarilor și efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor socio-medicale ale beneficiarilor;
- Colaborează cu medicul de familie din localitate;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;

- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.
- Desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I-ul Direcției de Asistență Socială.

#### **Ingrijitorii batrani la domiciliu:**

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- transportă alimente;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și functionare a activitatilor proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

#### **Responsabil grup țintă și logistică are următoarele atribuții:**

- Responsabil de elaborarea materialelor necesare pentru dosarele personale ale grupului țintă;



- Asigură documentele de grup țintă pentru toate activitățile proiectului implementate de UAT Orasul Isaccea;
- Colaborează cu grupul țintă în vederea completării documentelor și realizarea dosarelor personale ale acestora;
- Responsabil de colectarea și gestiunea formularelor de prezență completate de participanții la activitățile proiectului;
- Introduce datele persoanelor din grupul țintă în format electronic și verifică datele astfel încât bazele de date să conțină informațiile din dosarul personal;
- Responsabil de ordonarea/ arhivarea documentelor suport aferente participării grupului țintă la activitățile proiectului;
- Asigură suportul logistic pentru activitățile derulate de UAT Orasul Isaccea;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor / documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

#### **Psiholog:**

-consiliere psihologică sub forma de consultatii individuale astfel încât să poată fi asigurată confidențialitatea problemelor beneficiarilor

#### **Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanță, achiziții, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul Primăriei orasului Isaccea

#### **Art. 12 Finanțarea serviciului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul local al județului;
  - c) bugetul local al orașului;
  - d) bugetul de stat;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile (Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020 – contractul de finanțare nr. POCU/656/4/4/132046/11.05.2020)
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIUL LOCAL



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,

## Anexa nr.2 la HCL nr.90/17.09.2020

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

#### **Art. 1: Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului de asistență comunitară, aprobat prin act administrativ diferit față de cel prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

#### **Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul de Asistență Comunitară, cod serviciul social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale- Primăria orașului Isaccea- acreditat conform certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 001633, data eliberării: 11.02.2015, detine licența de funcționare definitivă/provizorie nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, sediul în Isaccea str. 1 Decembrie, nr. 25, județ Tulcea.

#### **Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului de Asistență Comunitară este de a facilita accesul persoanelor vulnerabile, cu vârsta de peste 65 de ani din orașul Isaccea, la servicii sociale integrate care să răspundă eficient nevoilor acestora.

Realizarea acestui scop se face prin oferirea de servicii integrate, pentru un grup țintă format din persoane vârstnice de pe raza orașului Isaccea, aflate într-o situație de nevoie. Serviciile sunt furnizate la cerere, ca urmare a identificării de către serviciul social a beneficiarilor.

#### **Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul de Asistență Comunitară funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 18 din 2017 privind asistența medicală comunitară
- HG nr. 324 din 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale dar și în conformitate cu alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, Anexa nr. 7 la Ordinul 29/2019.**

(3) Serviciul de Asistență Comunitară este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Isaccea nr. 17 din 27.08.2019 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea. Serviciul de Asistență Comunitară este inclus în HCL nr. 39 din 30.03.2020 privind aprobarea Planului Local de Acțiune al Direcției de Asistență Socială privind serviciile sociale pe anul 2020.

#### **Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

## **Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Asistență Comunitară se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de Asistență Comunitară sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

## **Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii Serviciilor sociale de Asistență Comunitară pot fi :

Criterii sprijin instrumental în gospodărie:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Persoane cu resurse financiare limitate/ inexistente
- Persoane care locuiesc singure sau cu sotul/ sotia dar nu se pot gospodari singuri
- Persoane cu handicap
- etc

Consiliere juridica:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Se confrunta cu probleme de natura juridica (drepturi – pensie/ ajutoare, regimul proprietatii) iar lipsa resurselor financiare le impiedica sa le rezolve
- Se confrunta cu probleme de natura juridica (drepturi – pensie/ ajutoare, regimul proprietatii) iar starea de sanatate nu le permite sa se deplaseze
- etc

Consultatii medicale:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Stare de sanatate precară
- Acuză probleme de sănătate dar nu are un diagnostic
- Este diagnosticat dar nu își permite să meargă la controale medicale regulate

- Persoane cu resurse financiare limitate/inexistente
- Etc.

#### Subventii:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Au probleme de vedere care le afectează capacitatea de a executa activități instrumentale zilnice
- Au probleme locomotorii și nu se pot deplasa în condiții de siguranță
- Au probleme cu auzul care le afectează capacitatea de a face față problemelor cotidiene
- etc

#### Masa pe roți:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Au resurse financiare limitate/ nu au resurse financiare
- Locuiesc singuri sau cu sotul/ sotia cu vârsta peste 65 de ani și nu au alt sprijin
- Stare de sănătate precară
- Sunt imobilizați
- etc

#### Servicii medicale:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Stare de sănătate precară
- Acuza probleme de sănătate dar nu are un diagnostic
- Este diagnosticat dar nu își permite să meargă la controale medicale regulate
- Persoane cu resurse financiare limitate/ inexistente
- etc

#### Consiliere psihologică:

- Au vârsta peste 65 de ani
- Sunt singuri și prezintă stare de anxietate/ depresie
- Au probleme de relaționare cu membrii familiei
- Sunt victime ale violenței domestice
- Au probleme cu alcoolul
- Au probleme de sănătate personale/ în familie care le afectează starea psihică
- Au resurse financiare limitate/ nu au resurse financiare ceea ce le provoacă probleme de adaptare socială
- Au relații sociale tensionate cu vecini/ rude
- etc.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

#### **Acte necesare:**

- cerere de acordare de servicii;
- copii după actele de stare civilă;
- documente care să demonstreze că îndeplinește criteriile de eligibilitate.

#### **Criterii de eligibilitate:**

- a) persoane vârstnice cu domiciliul în orașul Isaccea;
- b) persoanele care sunt în evidența medicilor de familie/medici specialiști cu diverse afecțiuni specifice vârstei;
- c) persoane vârstnice autonome care solicită sprijin în realizarea activităților instrumentale zilnice la nivelul gospodăriei;
- d) sunt lipsite de susținători legali sau acestia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

Decizia de admitere/respingere este luata de primar, în urma propunerilor facute de asistentul social al serviciului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/ respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Unitatea aplică o procedură proprie de accesare a serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

După încheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) dacă nu se respectă în mod repetat prevederile ROF-ului;
- c) retragerea licențierii;
- d) acordul părților;
- e) schimbarea domiciliului beneficiarului;
- f) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
- g) decesul beneficiarului;
- h) încadrarea într-un grad de handicap cu însoțitor;
- i) depășirea situației de vulnerabilitate.

Unitatea aplică o procedură proprie de încetare acordării serviciului aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Comunitară 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

## **Art. 7: Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale Serviciului de Asistență Comunitară sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.evaluarea inițială;
- 2.elaborarea planului de intervenție;
3. încheierea contractelor de furnizare de servicii sociale
4. acordarea de servicii medicale primare
5. consiliere psihologică
6. sprijin în realizarea activităților instrumentale zilnice
7. consiliere juridică(drepturi sociale, regimul proprietății, etc.)
8. servicii medicale specializate(consultații pe diferite specializări)
9. hrană caldă
10. subvenții pentru depășirea situației de vulnerabilitate

b)de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.activități de sensibilizare și informare a populației;
- 2.promovarea participării sociale.

c)de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea unei pagini de facebook a proiectului și o secțiune în site-ul primăriei
2. campanie de informare și conștientizare cu privire la serviciile oferite;

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea Raportului de activitate;

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

1. activități menite să asigure utilizarea optimă a resurselor umane în interesul beneficiarilor;
2. activități pentru utilizarea eficientă a capitalului uman în scopul realizării obiectivelor specifice;
3. activități menite să asigure sporirea productivității și eficienței salariaților.

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

(1)Serviciul de Asistență Comunitară funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. .... din care:

a)personal de conducere: coordonator Serviciu de Asistență Comunitară- persoană care face parte din structura Direcției de Asistență Socială;

- asistent social
- asistent medical
- psiholog – serviciu externalizat
- jurist – serviciu externalizat
- responsabil grup țintă și logistică– face parte din structura Direcției de Asistență Socială

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz;

d)voluntari: .

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

### **Art. 9: Personalul de conducere**

(1) Coordonarea activităților serviciului de asistență comunitară se realizează de către coordonatorul serviciului de asistență comunitară.

(2) Atribuțiile coordonatorului serviciului de asistență comunitară:

- Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului;
- Raspunde de identificarea și evaluarea nevoilor beneficiarilor eligibili pentru a primi masa caldă;
- Stabilește programul de livrare a mesei calde și supervizarea respectării acestuia de către furnizor;
- Stabilește meniul care va fi livrat în fiecare zi beneficiarilor;
- Realizează instrumente de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și evaluează impactul serviciilor oferite la nivelul acestora;
- Stabilește criteriile de selecție pentru beneficiarii din cadrul proiectului eligibili pentru a primi subvenție;
- Identifică la nivelul comunității, împreună cu responsabilul de grup țintă și logistica, persoane cu vârsta de peste 65 de ani aflate în situații de vulnerabilitate, ale căror situații vulnerabile pot fi depășite prin acordarea unor subvenții;
- Stabilește împreună cu managerul de proiect cuantumul subvențiilor acordate în acord cu nevoile fiecărui beneficiar al proiectului;
- Monitorizează și evaluează modul în care subvenția acordată a determinat depășirea situației de vulnerabilitate la nivelul fiecărui beneficiar;
- Stabilește criteriile de selecție pentru persoane din grupul țintă eligibile pentru a primi sprijin pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;
- Identifică la nivelul comunității, împreună cu responsabilul de grup țintă și logistica, persoane cu vârsta de peste 65 de ani aflate în situații de vulnerabilitate, care au nevoie de sprijin pentru realizarea activităților instrumentale zilnice (taiat iarba, arat, taiat/ spart lemne, curățat zapada, mici reparații);
- Realizează împreună cu beneficiarii activității, planuri concrete de intervenție pentru rezolvarea problemelor;
- Monitorizează și evaluează modul în care a fost acordat sprijinul pentru beneficiarii proiectului;
- Asigură mentenanța și securitatea utilajelor achiziționate în proiect pentru acordarea de sprijin beneficiarilor în activitățile instrumentale zilnice;
- Colaborează cu serviciul de asistență socială al primăriei în vederea identificării și repartizării pentru a unor persoane care prestează munca în folosul comunității;
- Participă la întâlnirile de planificare a proiectului, pentru acordarea de sprijin beneficiarilor proiectului în activități instrumentale ale vieții zilnice la nivelul gospodăriilor;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

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

### **Art. 10: Personalul specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501)
- asistent medical (325901)
- psiholog (263411)

- jurist

**Asistentul social** din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară, are următoarele atribuții:

- asigură implementarea cadrului normativ privind asistența socială;
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- identifică și evaluează necesitățile beneficiarilor din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- prestează servicii sociale primare;
- propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
- mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- Desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I-ul Direcției de Asistență Socială.

**Asistentul medical** pentru îngrijirea persoanelor varstnice din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară, are următoarele atribuții:

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectă procedurile operationale în acord cu standardele în vigoare;
- Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează;
- Organizează activitatea în cabinetul medical și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;
- Participă la evaluarea psiho-socio-medicală a beneficiarilor și efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor socio-medicale ale beneficiarilor;
- Participă la elaborarea și implementarea Planurilor Individuale de Intervenție pentru beneficiari;
- Colaborează cu medicul de familie din localitate;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activităților proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor/ documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.
- Desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I-ul Direcției de Asistență Socială.

**Responsabil grup țintă și logistică** are următoarele atribuții:



- Responsabil de elaborarea materialelor necesare pentru dosarele personale ale grupului țintă;
- Asigură documentele de grup țintă pentru toate activitățile proiectului implementate de UAT Orasul Isaccea;
- Colaborează cu grupul țintă în vederea completării documentelor și realizarea dosarelor personale ale acestora;
- Responsabil de colectarea și gestiunea formularelor de prezență completate de participanții la activitățile proiectului;
- Introduce datele persoanelor din grupul țintă în format electronic și verifică datele astfel încât bazele de date să conțină informațiile din dosarul personal;
- Responsabil de ordonarea/ arhivarea documentelor suport aferente participării grupului țintă la activitățile proiectului;
- Asigură suportul logistic pentru activitățile derulate de UAT Orasul Isaccea;
- Participă alături de membrii echipei de implementare a proiectului la conceperea și asigurarea unui cadru adecvat de organizare și funcționare a activitatilor proiectului, în acord cu legislația specifică și instrucțiunile emise de AMPOCU;
- Răspunde de corectitudinea înscrisurilor / documentelor pe care le elaborează;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor specifice;
- Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.

**Psiholog:**

-consiliere psihologică sub forma de consultatii individuale astfel încât să poată fi asigurată confidențialitatea problemelor beneficiarilor

**Jurist:**

-consultații individuale pentru rezolvarea unor probleme de natură juridică care vor face parte din sfera regimului proprietății, a drepturilor sociale, etc.

**Art. 11: Finanțarea serviciului**

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile(Programul Operațional Capital Uman(POCU) 2014-2020 – contractul de finanțare nr.POCU/656/4/4/132046/11.05.2020);
- contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL,