ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR
Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 4536 /10.11.2026

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID)

Primarul comunei Rus ,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 4536/10.11.2026 inițiat de către primarul comunei Rus;
- Referatul de aprobare nr. 4537/10.11.2026 al primarului comunei Rus;
- Raportul de specialitate nr. 4538/10.11.2026 al secretarului general al comunei Rus, responsabil resurse umane;
- Avizul Comisiei de specialitate din cadrul consiliului local;
- Contractul de finanțare – Programul Incluziune și Demnitate Socială- NR: PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ ESO4.11/PIDS_A26/353855 pentru proiectul „Furnizarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj" ;
- prevederile HCL Rus nr.22/25.06.2026 privind aprobarea înființării posturilor în afara Organigramei , pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „ Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rus, Jud. Sălaj" cod SMIS 2021: 353855 și aprobarea înființării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform proiectului;
- prevederile HCL Rus nr.34/22.07.2026 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID) ;*
- art. 34, art.37 alin.2 lit. "b", art.38 și art 113 alin.5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-prevederile art.1, alin.1 lit."a" din H.G.nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
-prevederile Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025;
- art. 129 , alin. (1), alin.(2) lit.d) și alin.(7) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. d), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN:

Art. 1. Se aprobă actualizarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID)*, conform ***Anexei nr. 1***, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Rus, cu sprijinul compartimentelor de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică , prin grija secretarului general al comunei , în termenele legale, către:

- Instituția Prefectului - Județul SĂLAJ;
- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene reprezentată prin OIRPECU Regiunea CENTRU ;
- D-lui Primar al comunei Rus;
- Dosar hotărâri;
- Dosar ședință;
- Se publică pentru aducere la cunoaștință prin afișare și postare pe site: www.comunarus.ro ;

INIȚIATOR ,
PRIMAR,
IOAN-AURE.LIAN COZMA

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ COMUNA RUS PRIMAR

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI ,
IOAN –MARIAN BORA

ANEXA 1

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncţional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	☑ Nu	1. . . . . . 2. . . . .

Denumirea serviciului social:
Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- **Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID),** înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - Primăria comunei Rus , aprobat prin aceeaşi hotărâre a consiliului local prin care a fost înfiinţat, respectiv Hotărârea nr.22/25.06.2026.

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

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Primăria comunei Rus, Adresa completă: localitatea Rus, judeţul Sălaj, sat Rus . nr. 39, codul poştal 457290 Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012430 seria AF, eliberat la data de 30.06.2025

Categoria FSS*:	☑ Public □ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

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

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	□ Copil - C; □ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☑ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria AF . nr. 0012430 şi este eliberată de către Ministerul muncii şi solidarităţii sociale (denumirea instituţiei emitente) la data de 30.06.2025 Capacitate -

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică ☑ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	□ Da ☑ Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Rus, judeţul Sălaj, sat Rus nr. 39, codul poştal 457290
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: mp .
Nr. etaje: -
Curte exterioară: .-
Nr. total camere: . 2, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 Dispecerat /Birou – 21,79 mp;
c) nr. spaţii comune: 1 Sală multifuncţională – 29,05 mp ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1 Grup sanitar -7,03 mp, 1 Grup sanitar persoane cu dizabilităţi – 3,33 mp, 1 Vestiar – 8,30 mp, nr. camere de duş/baie: -;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: . -;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
Alte spaţii cu diverse destinaţii:- .

Spaţiul este accesibilizat:*	□În exterior (clădirea)	**Da**	Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
	□ În interior	**Da**	Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*:	□ Permanent (24 h din 24) ☑ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/ săptămână: 5	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice **"Unitatea de Îngrijire la Domiciliu"** are drept scop acordarea de servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliu (activităţi de bază şi activităţi instrumentale) în funcţie de nevoile individuale corelate cu gradul de dependenţă în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la domiciliul beneficiarilor, persoane vârstnice. Persoanele vârstnice dependente pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu în concordanţă cu gradul de dependenţă în care se află precum şi cu nevoile individuale de ajutor(prezenţa reţelei de suport, rude, prieteni, vecini, cunoştinţe, ş.a) pe o perioadă de timp determinată în baza evaluării şi identificării nevoilor individuale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate şi pentru prevenirea instituţionalizării.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice **"Unitatea de Îngrijire la Domiciliu"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice precum şi Legea Nr. 197/ 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: **Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobate prin O**rdinul 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr. 8.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, 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) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
- cererea de admitere semnată de beneficiar/ reprezentant legal şi aprobată de conducătorul unităţii;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie (dovadă a domiciliului sau reşedinţei pe raza administrativ -teritorială a comunei Rus).
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal şi cartea de identitate a persoanei care plăteşte/persoanelor care plătesc, integral sau parţial, contribuţia beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condiţiile legii prin care se atestă gradul de dependenţă al persoanei/gradul de handicap şi recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenţă socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidenţiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice.
- copie talon de pensie din luna precedentă depunerii cererii (în cazul în care persoana vârstnică nu beneficiază de nici un venit, este necesară prezentarea unei declaraţii pe propria răspundere).
- copie act de proprietate al imobilului/contract de închiriere a imobilului în care locuieşte persoana vârstnică /act de donaţie/ testament pentru a constata dacă există contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreţinere.
-acte medicale ale persoanei vârstnice;
- adeverinţa de la medicul de familie cu menţiunea că persoana vârstnică nu se află în evidenţă cu boli infecto-contagioase sau boli psihice grave care să pună în pericol sănătatea/integritatea corporală a personalului de îngrijire.
- contractul de furnizare servicii, în original.

Criteriile de eligibilitate:
- este persoană vârstnică - a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, conform art. 1 alin (4) din Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- are domiciliul sau reşedinţa în regiunea unde se implementează proiectul – Comuna Rus ;
- se regăseşte în cel puţin una din situaţiile prevăzute la art. 3 din Leg. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice:
a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
b) nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- se află în situaţie de dependenţă - pentru demonstrarea situaţiei de dependenţă, vor fi respectate prevederile HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu va conţine în mod obligatoriu Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, prevăzuta de HG 886/2000.
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim pe economie, la nivelul acestuia valabil la data includerii persoanei în GT.
Condiţiile menţionate mai sus trebuie îndeplinite simultan.

Propunerea acordării /respingerii serviciilor este luată de echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio-medicală. Pe baza documentaţiei specifice, serviciului întocmeşte referatul ce se află la baza dispoziţiei de acordare/ respingere .

Admiterea /respingerea în serviciul social "Unitatea de Îngrijire la Domiciliu" se realizează prin Dispoziţia Primarului comunei Rus şi are la bază un Referat de admitere aprobat de coordonatorul serviciului, în baza constituirii dosarului social cu actele necesare şi a evaluării sociomedicale. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Procedura de accesare a serviciului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul

social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea: persoană vârstnică: PV

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
- ✓ la solicitarea beneficiarului;
- ✓ la finalizarea obiectivelor stabilite prin planul de servicii sociale;
- ✓ prin pierderea condiţiilor de eligibilitate;
- ✓ prin transferul către un alt serviciu social;
- ✓ prin decesul beneficiarului;
- ✓ în alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, de standardele minime de calitate aplicabile şi de procedurile furnizorului de servicii sociale;

Actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt menţionate în cadrul Procedurii Operaţionale privind Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu şi Procedurii Operaţionale privind suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ DA ☑ NU

6. Drepturile şi obligaţiile 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

(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.

(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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
- ✓ asistenţă şi îngrijire personală;
- ✓ servicii care facilitează inserţia/reinserţia în familie şi în comunitate;
- ✓ consiliere socială, psihologică şi vocaţională,
- ✓ terapii de abilitare/reabilitare şi de recuperare medicală,
- ✓ formare cu privire la adaptarea mediului de viaţă şi utilizarea tehnologiilor asistive

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
- ✓ asigurarea promovării serviciilor de îngrijire socio-medicale la domiciliu;
- ✓ colaborează cu alte instituţii /servicii şi face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgenţă de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- ✓ dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică în colaborare cu alte servicii;
- ✓ acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice, familiilor, [illegible]

- ✓ măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- ✓ asigură accesul liber şi nelimitat la informaţie al persoanelor de vârstnice

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ oferirea de statistici, la cerere, cu privire la situaţia persoanelor vârstnice aflate în atenţia serviciului;
- ✓ promovarea de parteneriate cu ONG -uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente şi iniţiază noi servicii în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resursele umane din cadrul serviciului (coordonator, asistent social, kinetoterapeut etc.)

(4)

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

(1) Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice " **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**" (denumirea) funcţionează cu un număr de **11** total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.22/2026, din care:

a) personal de conducere:

- Manager proiect : 1 post;
- Coordonator UID (şef serviciu) : 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 6 posturi din care: 1 Îngrijitor bătrâni la domiciliu şi 5 posturi personal de specialitate: 1 Asistent medical generalist , 1 Asistent social, 1 Psiholog, 1 Kinetoterapeut şi 1 Fiziokinetoterapeut.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: nr. de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(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: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării 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, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate, respectiv: - .

(5) 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, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1 la 10 .

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) 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.
10. Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate poate fi:
- ✓ 1 asistent medical generalist (325901) 4h/zi;
- ✓ 1 asistent social (263501) 4h/zi;
- ✓ 1 fizioterapeut (226402) 4h/zi;
- ✓ 1 kinetoterapeut (226405) 4h/zi;
- ✓ 1 îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) / îngrijitor la domiciliu (532204) 4h/zi;
- ✓ 1 psiholog (263411) 4h/zi;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.
12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(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 **Unitate de Îngrijiri la Domiciliu**, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(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 centru 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 găzduirea acestuia în centru 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) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.
13. Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS 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*:	☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului; ☑ 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*:	☑ DA ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	☐ DA ☑ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	☑ DA □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	☑ DA □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA ☑ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	☑ DA □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR
Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro

Nr. 4537/10.11.2026

REFERAT DE APROBARE a Proiectului de Hotărâre nr.4536/10.11.2026
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID)

Având în vedere :
- prevederile art.6 , alin.(3) și art.30 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Proiectul de hotărâre nr. 4536/10.11.2026 inițiat de către primarul comunei Rus;
- Contractul de finanțare – Programul Incluziune și Demnitate Socială- NR: PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ ESO4.11/PIDS_A26/353855 pentru proiectul „Furnizarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din Comuna Rus, Jud. Salaj" ;
- prevederile HCL Rus nr.22/25.06.2026 privind aprobarea înființării posturilor în afara Organigramei , pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „ Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rus, Jud. Sălaj" cod SMIS 2021: 353855 și aprobarea înființării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform proiectului;
- prevederile HCL Rus nr.34/22.07.2026 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID) ;*
- art. 34, art.37 alin.2 lit. "b", art.38 și art 113 alin.5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
-prevederile art.1, alin.1 lit."a" din H.G.nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
-prevederile Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025;
- art. 129 , alin. (1), alin.(2) lit.d) și alin.(7) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PREZENTAREA ȘI MOTIVAREA Proiectului de Hotărâre nr. 4536/10.11.2026
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID)

Urmare a actualizării suprafețelor spațiului în care va funcționa Serviciul social , actualizare care a survenit în urma vizitei în teren a reprezentanților DSP Sălaj , care au cerut revizuirea spațiilor în vederea amiterii autorizației sanitare de funcționare, necesare în vederea licențierii serviciului, este necesar să aprobăm actualizarea Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului.

Pentru toate aceste motive propunem aprobarea Proiectului de HCL nr.4536/10.11.2026 .

PRIMAR ,
IOAN-AURELIAN COZMA

L.S.

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ COMUNA RUS PRIMAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR
Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro

SECRETAR GENERAL
Nr. 4538/10.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID)

Primăria comunei Rus , implementează proiectul " „ Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rus, Jud. Sălaj" cod SMIS 2021: 353855", Cod apel: PIDS/632/ PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26, Cod proiect: 350007. În cadrul proiectului se înființează un serviciu social la domiciliu - Unitate de Îngrijire la Domiciliu.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Rus nr.13/2026 privind reorganizarea Primăriei Rus și aprobarea organigramei, statului de funcții, astfel cum a fost modificată prin HCL Rus nr.22/2026, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, în subordinea Primăriei comunei Rus , în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, s-a înființat un serviciu social la domiciliu.

Conform Nomenclatorului de servicii sociale (Hotărârea nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare) „ Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rus, Jud. Sălaj" cod SMIS 2021: 353855**"„ având codul serviciului social 881.3.4.SDOM.PV (** cod vechi - 8810 ID-I), fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria comunei Rus, are ca scop promovarea incluziunii socioeconomice a persoanelor vârstnice vulnerabile, furnizarea de servicii utilizând unități de intervenție la domiciliu pentru asigurarea de servicii sociale pentru cel puțin 108 de persoane vârstnice vulnerabile.

Luând în considerare:

Ordinul ministrului muncii şi justiţiei 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr. 8 MODUL V Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) **Standard 1 pct. M.V.-Im^{1}S1.**,

și

Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui **Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,** s-a adoptat **HCL Rus nr.22/2026** prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID).

Urmare a actualizării suprafețelor spațiului în care va funcționa Serviciul social , actualizare care a survenit în urma vizitei în teren a reprezentanților DSP Sălaj , care au cerut revizuirea spațiilor în vederea amiterii autorizației sanitare de funcționare, necesare în vederea

licenţierii serviciului, este necesar să aprobăm actualizarea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului.

Având în vedere cele menţionate mai sus, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Unitare de Îngrijire la Domiciliu (UID din subordinea Primăriei comunei Rus.

Secretarul general al comunei Rus,
Ioan-Marian Bora

