



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



PROIECT

Nr. 53/ 16.06.2026

Avizeaza pentru legalitate

Secretar general

Greab Elena Cristina

HOTĂRÂRE

privind înființarea serviciului social „**Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**”, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țițești, județul Argeș, și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei, a statului de funcții și a statului de personal ale acestuia

Consiliul Local al comunei Țițești, județul Argeș,

- văzând referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Țițești, înregistrat cu numărul 7207 din data de 16.06.2026 , în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- văzând Raportul de specialitate al Compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țițești, înregistrat sub nr. 7616 din data de 16.06.2026
- având în vedere avizele favorabile al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Țițești;
- având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- având în vedere prevederile Ordinului 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



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, corespunzător fostului cod 8810ID-I – Unități de îngrijire la domiciliu din Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, reprezentând componenta de îngrijire la domiciliu (echipa mobilă de îngrijire la domiciliu) realizată în cadrul proiectului „Crearea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu din comuna Țițești”, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țițești, în subordinea Compartimentului asistență socială, cu o capacitate de 25 beneficiari/zi.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă organigrama, statul de funcții și statul de personal ale serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, anexate la prezenta hotărâre și care fac parte integrantă din aceasta.

Art.4. Serviciul social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” are sediul administrativ în comuna Țițești, sat Țițești, DC84 nr. 167, județul Argeș, în clădirea realizată prin proiectul „Crearea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu din comuna Țițești”, iar activitățile specifice serviciului se desfășoară la domiciliul beneficiarilor de pe raza comunei Țițești.

Art.5. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Primarul comunei Țițești, prin Compartimentul asistență socială și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țițești, potrivit competențelor legale.

Art.6. Prin grija Secretarului general al comunei Țițești, prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Țițești, Compartimentului asistență socială, Instituției Prefectului – Județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și altor persoane și instituții interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet a instituției și în Monitorul Oficial Local.

INITIATOR

PRIMAR

SAVU GHEORGHE



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



ANEXA NR. 1 LA HCL NR.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din comuna Țițești, județul Argeș

Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV

(corespondent fostului cod 8810ID-I – Unități de îngrijire la domiciliu)

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Lista codurilor:

1.

2.

Denumirea serviciului social: **Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

U.A.T. Comuna Țițești prin Primărie - Compartiment asistență socială

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumire FSS: U.A.T. Comuna Țițești prin Primărie - Compartiment asistență socială

Adresa completă: Localitatea Țițești, județul Argeș, str. Principală nr. 29, cod poștal 117750

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012456, eliberat la data de 17.03.2025.

Categoria FSS: ☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:



CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Serviciul social face parte din clasa/ categoria /tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

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



CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ

CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



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

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Țițești, județul Argeș, str. DC84, nr. 167, et. -, codul poștal 117750.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați:

Nr. etaje:

Curte exterioară:

Nr. total camere:, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:;

c) nr. spații comune:;

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

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

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



CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ

CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Alte spații cu diverse destinații: spații administrative utilizate pentru coordonarea activităților de îngrijire la domiciliu, arhivarea documentelor serviciului social, planificarea intervențiilor și desfășurarea activităților specifice personalului de specialitate.

Spațiul este accesibilizat*:	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	☒ Da ☒ Da	☐ Nu ☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
------------------------------	---	--	--	--

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” are drept scop menținerea persoanelor vârstnice în mediul propriu de viață și prevenirea instituționalizării acestora, prin acordarea de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor, în vederea menținerii autonomiei personale, îmbunătățirii calității vieții, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, precum și sprijinirii integrării și participării active a acestora în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative incidente domeniului de activitate.



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Standardele minime de calitate sunt prevăzute în Anexa nr. 8 la 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 adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către persoana vârstnică solicitantă, reprezentantul legal al acesteia sau o altă persoană interesată, însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare;
- b) cererii de servicii sociale formulate în condițiile art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției primarului, recomandării serviciului public de asistență socială, dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau altor 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie act de identitate al persoanei solicitante;
- c) copie certificat de naștere, după caz;
- d) copie certificat de căsătorie, după caz;
- e) copie cupon de pensie sau alte documente privind veniturile realizate;



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



- f) documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- g) recomandare medicală, dacă situația beneficiarului impune;
- h) anchetă socială/evaluare socială, după caz;
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) alte documente necesare evaluării situației sociale și stabilirii eligibilității.

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează în baza evaluării sociale și a documentelor justificative depuse de solicitant. Decizia de admitere sau de respingere se aprobă de către Primarul comunei Țițești sau de persoana desemnată prin act administrativ.

(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 și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

- a) persoana solicitantă se încadrează în categoria persoanelor vârstnice, conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) are nevoie de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu, în vederea menținerii autonomiei personale și a prevenirii instituționalizării;
- c) se află într-o situație de vulnerabilitate socială, de dependență sau de risc de excluziune socială, constatată prin evaluarea socială;
- d) depune documentele necesare admiterii în serviciul social;
- e) își exprimă acordul pentru furnizarea serviciilor sociale și pentru respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și ale contractului de furnizare servicii sociale;
- f) are domiciliul sau reședința pe raza comunei Țițești;
- g) admiterea se realizează în limita capacității serviciului social și a locurilor disponibile.

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) la transferul beneficiarului către un alt serviciu social, serviciu medico-social sau altă instituție care poate răspunde adecvat nevoilor identificate;
- c) în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
- d) în cazul nerespectării repetate de către beneficiar a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare servicii sociale;
- e) în situația în care starea de sănătate a beneficiarului impune acordarea unor servicii specializate care nu pot fi furnizate de serviciul social;



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



f) în situația în care beneficiarul refuză în mod repetat furnizarea serviciilor sociale sau accesul personalului de specialitate la domiciliu pentru realizarea activităților prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

g) în caz de deces al beneficiarului;

h) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare sau de contractul de furnizare servicii sociale.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale se elaborează, se aprobă și se aplică cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social și se aduce la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de furnizare servicii sociale.

(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 și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) evaluarea nevoilor sociale ale persoanei vârstnice și întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



- b) informare și consiliere socială;
- c) servicii de îngrijire și asistență la domiciliu;
- d) sprijin pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- e) monitorizarea situației beneficiarului și reevaluarea periodică a nevoilor acestuia;
- f) menținerea și dezvoltarea autonomiei personale;
- g) prevenirea instituționalizării și a excluziunii sociale;
- h) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale, sociale și comunitare.

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

- a) consiliere psihologică;
- b) servicii de recuperare și reabilitare funcțională;
- c) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- d) servicii de kinetoterapie, fizioterapie și alte servicii de specialitate;
- e) alte servicii complementare acordate în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

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

- a) dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, furnizori de servicii medicale și organizații neguvernamentale;
- b) participarea personalului la programe de formare profesională continuă;
- c) implementarea unor instrumente suplimentare de monitorizare și evaluare a satisfacției beneficiarilor;
- d) dezvoltarea de activități și servicii complementare destinate creșterii calității vieții persoanelor vârstnice.

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

- a) resurse financiare asigurate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite;
- b) resurse materiale și logistice aflate în patrimoniul furnizorului de servicii sociale;
- c) resurse umane proprii, voluntari, colaboratori și specialiști contractați, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 5 posturi de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Țițești nr./....., din care:



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



a) personal de conducere:

- Coordonator/ Șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi, respectiv:

- asistent social (COR 263501) – 1 post;
- asistent medical generalist (COR 325901) – 1 post;
- îngrijitor la domiciliu (COR 532204) – 1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post, respectiv:

- șofer (COR 832201) – 1 post.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: după necesitățile serviciului social și în condițiile legii.

Funcțiile prevăzute în structura organizatorică a serviciului social pot fi ocupate prin raporturi de serviciu, contracte individuale de muncă, contracte de furnizare servicii, contracte de prestări servicii sau alte forme legale de colaborare, cu respectarea legislației aplicabile și a standardelor minime de calitate în vigoare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) activități de informare și orientare a persoanelor vârstnice și a familiilor acestora;

b) activități de socializare și acompaniere a beneficiarilor;

c) activități de sprijin pentru menținerea relațiilor cu familia și comunitatea;

d) activități de sprijin în organizarea și desfășurarea unor acțiuni cu caracter social, educativ sau recreativ destinate persoanelor vârstnice;

e) activități administrative și logistice care contribuie la buna desfășurare a serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor personalului de specialitate.

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

a) activități de informare și consiliere socială;

b) activități de evaluare și monitorizare a situației beneficiarilor;

c) activități de sprijin pentru elaborarea și actualizarea documentelor specifice serviciului social;

d) activități de comunicare și relaționare cu beneficiarii și aparținătorii acestora;

e) activități administrative și de evidență a documentelor serviciului social;



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



f) alte activități compatibile cu nivelul de pregătire al internului și cu specificul serviciului social, desfășurate sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare încheiate cu instituții de învățământ superior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convențiilor încheiate.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, inclusiv ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Țițești privind înființarea serviciului social.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/5

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (COR 263501);
- asistent medical generalist (COR 325901);
- îngrijitor la domiciliu (COR 532204).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa 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/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social „Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



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

b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de furnizare servicii sociale sau are un comportament care împiedică desfășurarea în condiții de siguranță a activităților personalului serviciului social ori furnizarea serviciilor la domiciliu.

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

a) informarea beneficiarului 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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

(6) Coordonatorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/ îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:

☐ este stabilită contribuție a beneficiarului;

* Se bifează căsuța corespunzătoare.



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012

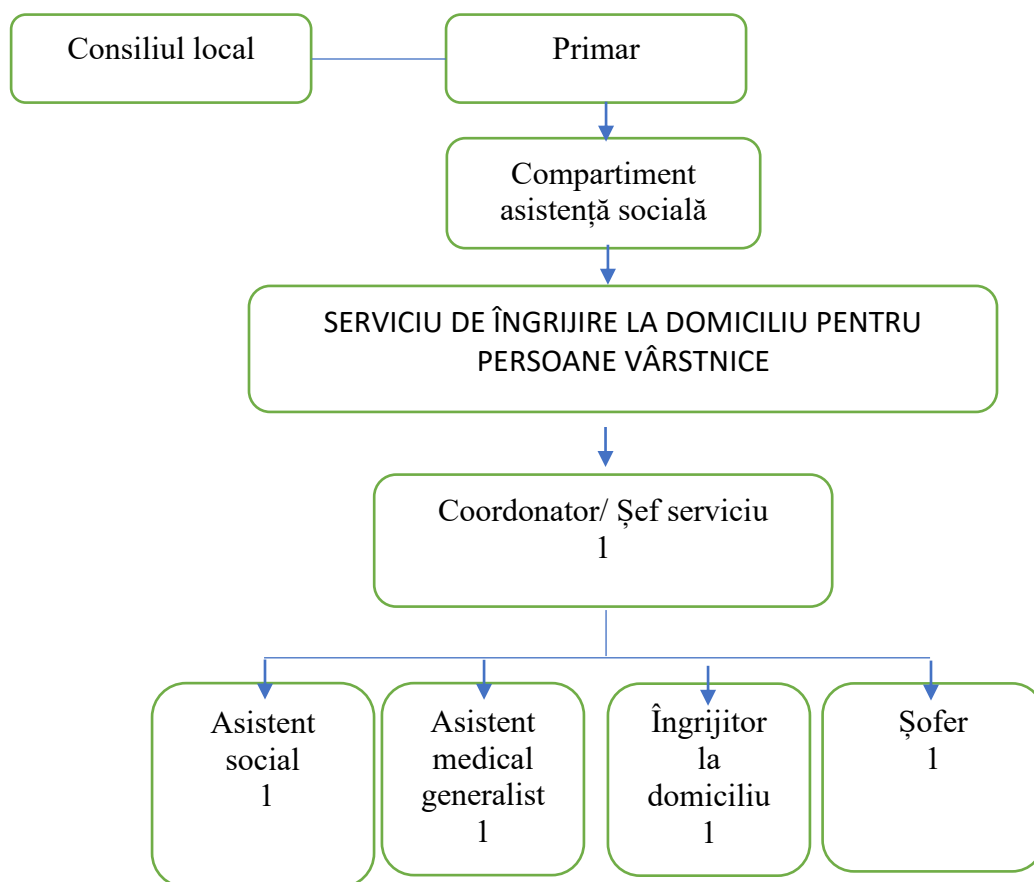
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Anexa nr. 2 la HCL nr.

ORGANIGRAMA SERVICIULUI SOCIAL

“SERVICIU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Anexa nr. 3 la HCL nr.

**STATUL DE FUNCȚII AL SERVICIULUI SOCIAL
“SERVICIU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”**

	Număr personal cu studii superioare	Număr personal cu studii medii
0	1	2
Personal funcție publică de conducere		
Personal funcție publică de execuție		
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
Personal angajat cu normă întreagă		
Personal angajat pe fracțiuni de normă		
Personal cu contract de achiziție servicii		
TOTAL		
TOTAL (1+2), din care:		
Nr. personal cu funcții de conducere		
Nr. personal administrativ		
Nr. personal specialitate		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**



**CONSILIUL LOCAL ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

CUI 4971944

Tel/Fax: 0248/299012

e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro



Anexa nr. 4 la HCL nr.

STATUL DE PERSONAL AL SERVICIULUI SOCIAL

“SERVICIU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea postului	Categoria funcției	Grad profesional	Norma de lucru
1	Vacant	Coordonator/ Șef serviciu	Conducere	-	-
2	Vacant	Asistent social	Personal de specialitate	-	-
3	Vacant	Asistent medical generalist	Personal de specialitate	-	-
4	Vacant	Îngrijitor la domiciliu	Personal de specialitate	-	-
5	Vacant	Șofer	Personal auxiliar	-	-

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**