**HOTĂRÂREA NR. 374****Din 27.08.2026**

privind aprobarea înființării ” Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița”, serviciu social fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Local al Municipiului Reșița întrunit în ședința ordinară din data de 27.08.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Reșița nr. 13503/18.08.2026 și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială nr.13504/18.08.2026, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând Avizul de legalitate al Direcției Juridice înregistrat cu nr.13505/18.08.2026;

Luând în considerare adresa nr.G2026-86342/02.07.2026 a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene – Direcția Generală Programe Europene Capital Uman, înregistrată la Direcția de Asistență Socială sub nr.11013/07.07.2026;

Având în vedere Contractul de finanțare nr 17501/13.08.2026 încheiat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială reprezentată prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman – Regiunea Vest și Direcția de Asistență Socială;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.324/2025 privind aprobarea depunerii proiectului ”În grija vârstnicilor: Implementarea serviciilor de îngrijire la domiciliu” cod MySMIS2021/SMIS2021+, de către Direcția de Asistență Socială în calitate de Solicitant/Beneficiar/Lider de proiect în parteneriat cu Episcopia Caransebeș, în calitate de partener, în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS), Prioritatea P06 Servicii de suport pentru persoanele vârstnice Obiectiv specific ESO4.11., Acțiunea 6.1 Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.64/2026 privind darea în folosință gratuită pe o perioadă de 10 ani, către Direcția de Asistență Socială a unor imobile: terenuri și construcții edificate pe acestea, aflate în proprietatea publică a municipiului Reșița, situate administrativ în municipiul Reșița;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;

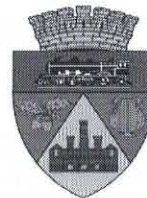
Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Ținând seama de 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;

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

Potrivit prevederilor Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



În baza Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d), alin. 7 lit. b), art. 139 alin. 3 lit. a), art. 196 alin. 1 lit. a), art. 197 alin. 1 și alin. 2, art. 199 alin. 1, alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă înființarea ”Seviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița”, serviciu social fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art.2 – Seviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița va fi organizat ca și serviciu social, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, Categoria 3 - Servicii de suport în comunitate, fără cazare, Tip major: 3.4 Serviciu social de îngrijire la domiciliul beneficiarului SDOM, serviciu social ce va fi licențiat în condițiile legii.

Art.3 – Serviciu social ”Seviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița” va funcționa la adresa din Reșița, str.Teilor, nr.1, în imobilul atribuit în folosință gratuită Direcției de Asistență Socială prin HCL nr.64/2026, ocupând o sală în suprafață de 35,84 m.p și părți din folosința comună.

Art.4 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social ”Seviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Municipiul Reșița”, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Reșița și Direcția Economică și Fiscală.

Art.6 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin;
- Direcției Economice și Fiscale;
- Direcției de Asistență Socială;
- Episcopiei Caransebeș.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
MĂRUȚĂ COSMIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa 1 la HCL 374/27.08.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
"UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):

DA **x NU**

Lista codurilor: 881.3.4. SDOM. PV

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL*:

"Unitate de îngrijire la domiciliu"

Înființat* de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv (numele FSS):

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. PIATA REPUBLICII,

Nr. 44, Cod poștal: 320026

Posesor al certificatului de acreditare cu nr.004468, serie. AF, eliberat la data de 31.01.2019

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa: Piața Republicii nr. 44, Tel/Fax: 0355080242, email: asistenta.sociala@primariaresita.ro



- **Unitate de îngrijire la domiciliu**

Denumirea FSS: **Unitate de îngrijire la domiciliu**

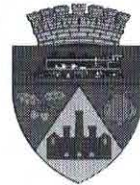
Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. Teilor, nr.1, Cod poștal: 320029

Categoria FSS* :	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE X 3.4 Serviciu social de îngrijire la domiciliul beneficiarului SDOM,
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	X Persoană vârstnică;
---	-----------------------



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

Deține licență de	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de
funcționare:	către _____
Va fi licențiat în condițiile legii	
Capacitate:	20
persoane	

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru	☐ Da
accesarea serviciului	☒ Nu
social o contribuție din	
partea beneficiarului/	
reprezentantului	
legal/susținătorului	
legal:*	

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. Teilor, nr.1, Cod poștal: 320029

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa: Piața Republicii nr. 44, Tel/Fax: 0355080242, email: asistenta.sociala@primariaresita.ro



Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Nr. etaje: 2

Serviciul social va ocupa o sală în suprafață de 35,84 m.p la parter și părți din spațiile comune: coridor, hol, acces la baie/wc

Spațiul este	☒ În exterior (clădirea) Da
accesibilizat:*	☒ În interior Da

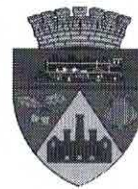
Programul de	☐ Permanent (24h din 24)
funcționare a	☒ Zilnic: L-V
serviciului	nr. ore/zi: 8
social* :	nr. zile/săptămână: 5

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social include servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului, persoană vârstnică

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social (denumire) "Unitatea de îngrijire la domiciliu" se înființează prin Hotărârea Consiliului Local Reșița și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,



Art. 5 Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresată DAS de către beneficiar, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;
- b) dispoziția directorului executiv al DAS.

(2) Direcția de Asistență Socială aplică procedura de stabilire a dreptului la serviciile sociale, 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 acordare a serviciilor sociale, între directorului executiv al DAS și beneficiar/reprezentant legal se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului-cadru reglementat la nivel național (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) Documente solicitate la admitere* :

- Cerere de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Acte de identitate;
- Acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului (cupon pensie/adeverințe de venit al beneficiarului și, după caz al membrilor familie);
- Acte medicale: adeverință de la medicul de familie care să ateste capacitatea persoanei de a beneficia de serviciile sociale furnizate;



-
- Certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
 - Alte documente.

(5) Eligibilitatea solicitanților pentru accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește ca urmare a aplicării managementului de caz prevăzut de procesului de evaluare și a analizării cel puțin a următoarelor segmente: veniturile lunare și bunurile materiale existente în gospodărie, nivelul educațional, statusul ocupațional, condițiile de locuit, starea de sănătate (pentru oricare din segmentele menționate se au în vedere prevederile legislative în vigoare inclusiv cele referitoare la standardele de cost). Datele colectate de către specialiști în procesul de evaluare aferente situațiilor de vulnerabilitate ale persoanelor aflate în risc sau afectate de sărăcie și marginalizare socială sunt însoțite de documente justificative care atestă veridicitatea acestora;

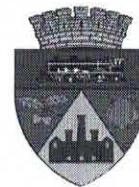
(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

Acordarea de servicii încetează:

- de drept, la expirarea contractului de acordare de servicii, dacă părțile nu convin la prelungirea acordării serviciilor sociale prin act adițional;
- la solicitarea beneficiarului sau a /reprezentantului legal;
- în cazul în care beneficiarul nu se mai află în situația de nevoie/risc sau marginalizare socială sau obiectivele stabilite prin programul personalizat de intervenție au fost îndeplinite;
- în situația în care beneficiarul și familia acestuia nu respectă Regulamentul intern și/sau contractul de furnizare de servicii;
- în caz de săvârșire de fapte grave de către beneficiari și a familiei acestora.

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

(8) Înainte de stabilirea măsurii prin dispoziție, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.



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

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

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.



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

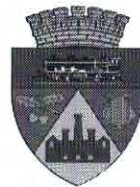
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.



Art. 7 Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- Servicii de asistență și îngrijire personală;
- Consiliere psiho-socială;
- Consiliere vocațională;
- Terapii de abilitare/reabilitare funcțională;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Formare cu privire la adaptarea mediului de viață și utilizarea tehnologiilor asistive.

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

- Identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv:

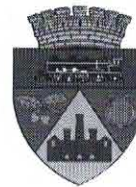
- identificarea nevoilor persoanei/familiei;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea de servicii sau beneficii sociale;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a reprezentanților legali;
- aplicarea managementului de caz;

- Asigurarea alimentației:

- ajutor pentru aprovizionarea cu alimente;
- ajutor pentru prepararea hranei și servirea mesei.

- Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;



-
- supravegheere
 - **Asistență medicală:**
 - asistență medicală asigurată de asistentul medical: monitorizarea stării de sănătate, ajutor pentru administrarea tratamentului oral prescris de medic etc.;
 - colaborarea cu medicul de familie și alți specialiști, relaționarea cu unități medicale, ambulatorii și cu paturi;
 - **Abilitare, reabilitare funcțională:**
 - activități pentru dezvoltare deprinderilor de viață independente, a deprinderilor zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, de îngrijire a propriei sănătăți, de luare a deciziei.

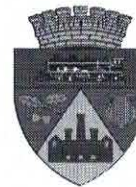
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane și de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- echipamente, materiale educative, terapeutice, recreative, etc;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- mijloace de transport utilizate pentru desfășurarea activităților specifice serviciului;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii, voluntari.

Art.8 Organizarea

(1) Serviciul social "Unitatea de îngrijire la domiciliu" funcționează cu personal ce va fi angajat în afara organigramei, pe perioada derulării proiectului (38 luni), conform Hotărârii Consiliului Local și personal care face parte din echipa de implementare a proiectului aprobată prin Dispoziția Primarului

(2) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, etc.



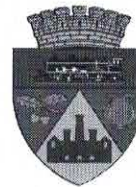
(3) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Centrul 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 cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților potrivit convenției/convențiilor.

(5) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează 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;

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

**Art. 9 Finanțarea serviciului social**

(1) 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 ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului	
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București :	☒ DA ☐ NU	
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	<i>*Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>
d) bugetul de stat* :	DA NU	<i>*Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>



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:	X DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare :	DA NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARUȚA COSMIN



CONTRASINURAREA
SECRETAR GENERAL
BUDOLC LUCIAN CORNEL

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa: Piața Republicii nr. 44, Tel/Fax: 0355080242, email: asistenta.sociala@primariaresita.ro