



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MĂNĂSTIREA CAȘIN
JUDETUL BACĂU

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 2/28.01.2026 privind înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, în sensul actualizării codului serviciului social și al Regulamentului de organizare și funcționare (ROF)

Consiliul local al comunei Mănăstirea Cașin, județul Bacău întrunit în ședința ordinară din data de 27.07.2026;

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare al Primarului comunei Mănăstirea Cașin nr. 6414/21.07.2026;
- b) Raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială nr. 6415/21.07.2026;
- c) Contract de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 13 Reforme sociale, Investiția I4 „CONSTRUIRE CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE IN SATUL LUPESTI, COMUNA MANASTIREA CASIN, JUDETUL BACAU”
- d) Raportul de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 6504/27.07.2026;

Ținând cont de:

- a) necesitatea respectării prevederilor contractului de finanțare care stipulează ca obligativitate licențierea serviciului social înființat prin proiectul „CONSTRUIRE CENTRU DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VARSTNICE IN SATUL LUPESTI, COMUNA MANASTIREA CASIN, JUDETUL BACAU”,
- b) HCL nr. 2/28.01.2026 privind înființarea serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”

În conformitate cu prevederile:

- a) art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legii nr. 292/2011 privind asistența socială;
- c) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- d) Legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) HG 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;
- g) Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 6.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea art.1 din Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 2/28.01.2026, în sensul actualizării codului serviciului social, după cum urmează: codul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, inițial înscris ca 8810-CZ-V-I, se înlocuiește cu codul 881.3.1.CZAR.PV, conform Nomenclatorului serviciilor sociale actualizat, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare. Celelalte prevederi ale art.1 rămân neschimbate.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) actualizat al serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”, elaborat conform modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin prezenta hotărâre înlocuiește în integralitate Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 2/28.01.2026.

Art.4 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 2/28.01.2026 rămân neschimbate și își păstrează valabilitatea.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Mănăstirea Cașin și Prefectului Județului Bacău, Compartimentului asistență socială și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa <https://manastireacasin.ro/>.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cons. George-Adrian AVADANE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA

Nr. 69
Din 27.07.2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 15 voturi pentru, — voturi împotrivă, — abțineri, — absenți.

ANEXA nr. 1
La HCL nr. 69 /27.07.2026

COMUNA MĂNĂSTIREA CAȘIN, JUDEȚUL BACĂU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

al serviciului social

**„CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
LUPEȘTI”**

cod 881.3.1.CZAR.PV

satul Lupești, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale — model-cadru —

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV (cod Nomenclator HG nr. 268/2026, categoria 3.1 —
Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare — CZAR)

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐Da ☒Nu

Denumirea serviciului social*:

„Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială, cu sediul în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău, prin HCL nr.2/28.01.2026.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială

Adresa completă: comuna Mănăstirea Cașin, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, județul Bacău

Posesor al Certificatului de acreditare nr. 009978 din data de 2.08.2023, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale

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

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

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)

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale, HG nr. 268/2026):
881.3.1.CZAR.PV (fost 8810 CZ-V-I)

Deține licență de funcționare: seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de: **Nu este cazul**

Capacitate: 50 de beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:

☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

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

☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: satul Lupești, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- **Suprafață totală construită:** 694,25 mp, din care **suprafață utilă:** 570,73 mp
- **Regim de înălțime:** Parter (P)
- **Curte exterioară:** teren total de 2.380 mp
- **Cabinete de specialitate (5):** cabinet medical cu sală de tratament, cabinet psihologie, cabinet kinetoterapie și masaj, sală fizioterapie, frizerie/coafor
- **Spații comune (4):** recepție și sală de așteptare, 2 săli de recreere, 1 sală de mese
- **Spații igienico-sanitare:** grupuri sanitare pentru vârstnici (separate pe sexe), grup sanitar pentru persoane cu dizabilități, vestiare cu dușuri separate pe sexe
- **Bloc alimentar:** 1 (oficiu servire, oficiu spălare veselă, depozit alimente, spațiu tehnic, cameră deșeuri)
- **Spații personal administrativ:** birou administrativ, vestiar personal medical cu grup sanitar propriu, vestiar și grup sanitar personal auxiliar, oficii de curățenie, arhivă

Spațiul este accesibilizat*:

☒ În exterior (clădirea): Da ☒ În interior: Da

Programul de funcționare a serviciului social*:

☐ Permanent (24 h din 24)

☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” este **prevenirea marginalizării sociale și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice**, prin acordarea de servicii de asistență socială, recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire personală, consiliere, socializare și sprijin pentru menținerea autonomiei personale și integrarea în comunitate

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil*: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, Anexa nr. 6, urmând a fi actualizat, dacă este cazul, cu standardul revizuit corespunzător noului Nomenclator, în termenul prevăzut de art. 2 alin. (2) din HG nr. 268/2026.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de decizia primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială 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 Primarului Comunei Mănăstirea Cașin, se încheie între Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(4) Documentele solicitate la admitere*: cerere-tip, act de identitate, certificat medical/adeverință medicală, acte privind veniturile (cupon pensie), ancheta socială realizată de asistentul social, referat de evaluare a gradului de dependență (Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG nr. 886/2000), acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal.

(5) Criterii de eligibilitate:

Sunt eligibile pentru admitere în cadrul centrului **persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:**

1. Vârsta

- au vârsta de **minimum 65 de ani** sau, după caz, vârsta de pensionare prevăzută de lege.

2. Domiciliul

- au **domiciliul sau reședința pe raza comunei Mănăstirea Cașin**;
- în limita locurilor disponibile, pot fi admise și persoane vârstnice din localități limitrofe, pe baza colaborării cu serviciile publice de asistență socială.

3. Situația socială

- se află în **risc de izolare socială**, marginalizare sau excluziune socială;
- nu beneficiază de sprijin familial suficient sau aparținătorii nu pot asigura îngrijirea necesară pe parcursul zilei.

4. Starea de sănătate

- prezintă **afecțiuni cronice stabilizate**, tulburări funcționale ușoare sau moderate ori limitări de mobilitate care permit participarea la activitățile centrului;
- nu suferă de boli infecto-contagioase în fază activă;
- starea de sănătate este compatibilă cu serviciile oferite de centru, conform recomandării medicale.

5. Gradul de dependență

- sunt persoane vârstnice **independente sau parțial dependente** (încadrate, după caz, în gradele de dependență IIIA sau IIIB), ale căror nevoi pot fi soluționate prin servicii de tip centru de zi;
- pot fi admise și persoane vârstnice dependente, dacă centrul dispune de resursele necesare și dacă acest lucru este prevăzut în proiect și planul individualizat de asistență și îngrijire.

6. Evaluarea socială

- au fost evaluate din punct de vedere social de către **Serviciul Public de Asistență Socială**, iar evaluarea confirmă necesitatea accesării serviciilor centrului;
- evaluarea stă la baza întocmirii **planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție**, conform OM 29/2019 – Modulul II.

7. Acceptarea serviciilor

- își exprimă **consimțământul scris** pentru participarea la activitățile centrului;
- acceptă respectarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- încheie **contractul de furnizare servicii sociale** cu furnizorul.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor*: la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, în caz de deces, în caz de internare permanentă în unitate medicală/centru rezidențial, atunci când nevoile beneficiarului depășesc capacitatea Centrului (necesitând servicii cu cazare permanentă), în caz de nerespectare repetată a clauzelor contractuale/regulilor interne, precum și în alte situații prevăzute de Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială.

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

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

(9) Decizia/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

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, respectiv;

- 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 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 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 se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

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:

- 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale — monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie;
- 5.b terapie ocupațională, ergoterapie;
- 5.c kinetoterapie;
- 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
- 5.k artterapie (activități ocupaționale creative);
- 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;
- 6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- 6.c consiliere psihosocială;
- 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber.
- 2.b servicii de catering pentru o masă (masa de prânz)
- 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

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

- organizarea anuală de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite de centru, rolul acestuia și modul de accesare;
- dezvoltarea de parteneriate și colaborare permanentă cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației acestora;
- elaborarea de instrumente și proceduri de lucru standardizate, proprii centrului, peste cele minim obligatorii, pentru evaluare, monitorizare și intervenție;
- implicarea constantă a voluntarilor în activitățile recreative și de socializare ale centrului, ca resursă suplimentară de sprijin pentru beneficiari;
- realizarea de evaluări periodice interne ale calității serviciilor prestate, peste frecvența minimă prevăzută de standarde, în vederea îmbunătățirii continue a activității.

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

- personalul de specialitate și administrativ angajat al centrului (9 posturi)

- voluntari, implicați în baza unor contracte de voluntariat încheiate potrivit Legii nr. 78/2014, care sprijină activitățile educaționale, culturale, recreative și de dezvoltare personală ale beneficiarilor;
- spațiile, dotările și baza materială a centrului,
- resurse financiare alocate din bugetul local al Comunei Mănăstirea Cașin, precum și, după caz, din alte surse legal constituite (a se vedea secțiunea 13 — Finanțarea serviciului social).

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești” funcționează cu un număr de 9 posturi, normă întreagă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 2 din 28.01.2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1 post, normă întreagă;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi (asistent social — 1 post, normă întreagă; psiholog — 1 post, normă întreagă; kinetoterapeut — 1 post, normă întreagă; asistent medical — 1 post, normă întreagă; asistent/îngrijitor pentru îngrijirea persoanelor vârstnice — 2 posturi, normă întreagă);
- c) personal cu funcție administrativă, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi (administrator — 1 post, normă întreagă; personal de curățenie — 1 post, normă întreagă);
- d) personalul de specialitate al centrului cu contract de furnizare servicii: 1 (asistent social)

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități în care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: acompaniere beneficiari, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin logistic.

(3) În cadrul Centrului, pentru următoarele activități: a) sprijinirea organizării activităților educative, recreative, cultural-artistice și de petrecere a timpului liber destinate beneficiarilor;

b) participarea, sub coordonarea personalului de specialitate, la activități de socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare în comunitate;c) sprijinirea organizării de ateliere tematice, evenimente, excursii, vizite și activități comunitare;d) elaborarea și pregătirea materialelor informative, educative și de promovare a activităților Centrului;

e) sprijinirea activităților de informare și comunicare cu beneficiarii, familiile acestora și membrii comunității, în limitele stabilite de îndrumător;f) centralizarea unor date neconfidențiale, completarea evidențelor administrative și pregătirea documentelor de lucru, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;g) sprijinirea activităților de arhivare, inventariere, organizare a materialelor și gestionare administrativă;h) participarea la activități de analiză, documentare, planificare și evaluare a programelor și activităților derulate de Centru;i) sprijinirea derulării campaniilor de informare, sensibilizare și promovare a drepturilor beneficiarilor;j) observarea și familiarizarea cu modul de organizare și funcționare a serviciului social, cu respectarea confidențialității și a drepturilor beneficiarilor, pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu Legea nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează regulamentului. Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/6,25

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;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, 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;
- 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 referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune măsuri de îmbunătățire;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a prezentului regulament;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, autoritățile și instituțiile publice;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și alte instituții locale;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor ROF;
- 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 cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți 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 presupune participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al Centrului este*:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- e) kinetoterapeut (226402);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- f) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- g) respectă Codul etic aprobat de Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială
- h) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) participă la sesiunile de instruire și cursurile de formare profesională continuă;
- j) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale;
- k) respectă prevederile legale și standardele minime de calitate aplicabile;
- l) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- m) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului și întocmește rapoarte periodice;
- n) face propuneri de îmbunătățire a activității.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate 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 sunt: administrator/referent, personal pentru curățenie, bucătar, contabil/economist.

(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 Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși/alese prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- c) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- d) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- e) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special aspectele cu impact direct asupra serviciilor sociale;
- f) analizează activitățile derulate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- g) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării clauzelor contractuale.

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

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) semnarea de către membrii consiliului a unui acord de confidențialitate;
- e) desfășurarea votului în mod secret;
- f) adoptarea deciziei cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul serviciului 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, Primăria Comunei Mănăstirea Cașin-Compartiment Asistență Socială 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 Primăria Comunei M.Cașin-Compartiment Asistență Socială cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul comun al 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 ☐ nu este stabilită
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☐ DA ☒ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU

Întocmit,

Compartiment Asistență Socială,

Aprobat,

Primar,

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cons. George-Adrian AVADANE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA