



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MĂNĂSTIREA CAȘIN
JUDETUL BACĂU

HOTĂRÂREA

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026 privind înființarea serviciului social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin”, în sensul actualizării denumirii și codului serviciului social, precum și al Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026

Consiliul Local al Comunei Mănăstirea Cașin, întrunit în ședință ordinară din 27 iulie 2026;
Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare al Primarului Comunei Mănăstirea Cașin nr. 6475/22.07.2026;
- b) Raportul de specialitate al Compartimentului de Asistență Socială nr. 6476/22.07.2026;
- c) Contractul de finanțare încheiat pentru implementarea proiectului „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijire la domiciliu în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) – Componenta C13 – Reforme sociale;
- d) Raportul de avizare al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 6507/27.07.2026;
- e) Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026 privind înființarea serviciului social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin”, cod serviciu social 8810 ID-I;

Ținând cont de prevederile:

- a) art. 112 și art. 113 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- b) Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- a) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- e) Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr. 8;
- f) art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se modifică art. 1 al Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026, care va avea următorul cuprins:

„**Art. 1.** – Se aprobă înființarea serviciului social «Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM.PV)», cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.”

Art. 2 – Se actualizează, în tot cuprinsul Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026 și al anexelor acesteia, denumirea și codul serviciului social, după cum urmează:

a) denumirea „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin” se înlocuiește cu denumirea „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM.PV)”;

b) codul serviciului social „8810 ID-I” se înlocuiește cu codul „881.3.4.SDOM.PV”.

Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)”, prevăzut în Anexa nr. 3, care înlocuiește Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026 și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Structura organizatorică și statul de funcții ale serviciului social, aprobate prin Anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026, rămân neschimbate, cu actualizarea corespunzătoare a denumirii serviciului social prevăzută la art. II.

Art. 5 – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026, care nu contravin prezentei hotărâri, rămân neschimbate și în vigoare.

Art. 6 – Primarul Comunei Mănăstirea Cașin și Compartimentul de Asistență Socială vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 7 – 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. Georgică-Adrian AVADANE



Nr. 22
Din 27.07.2026

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA

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

ROMÂNIA
COMUNA MĂNĂSTIREA CAȘIN
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL MĂNĂSTIREA CAȘIN

Anexa nr. /...
La HCL nr. 42 din 27.07.2026

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**
al serviciului social
**„SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
MĂNĂSTIREA CAȘIN (SDOM PV)”**
cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (fost 8810 ID-I)

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 (fost cod 8810 ID-I, conform Nomenclatorului anterior aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015).

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și voluntari.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale (FSS):

Denumirea FSS: UAT Comuna Mănăstirea Cașin, prin Primăria Comunei Mănăstirea Cașin – Compartiment Asistență Socială.

Adresa completă: comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău [nr. și cod poștal – de completat].

Categoria FSS: ☒Public ☐Privat

(2) Date privind serviciul social:

Denumirea serviciului social: „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, respectiv Primăria Comunei Mănăstirea Cașin – Compartiment Asistență Socială, prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mănăstirea Cașin nr. 14 din 25.02.2026, cu denumirea și codul actualizate prin hotărârea de modificare menționată în antet, în vederea alinierii la Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

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 categoriei de beneficiari: ☒Persoană vârstnică (PV)

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV (fost 8810 ID-I), conform Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026.

Deține licență de funcționare: Nu este cazul – serviciu nou-înființat, prin HCL nr. 14/25.02.2026.

Capacitate: 25 de beneficiari activi, reprezentând numărul maxim de persoane vârstnice care pot beneficia simultan de servicii de îngrijire la domiciliu.

Serviciul social este organizat: ☐Cu personalitate juridică ☒Fără personalitate juridică, în subordinea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mănăstirea Cașin.

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

☐Da ☒Nu, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii și în urma anchetei sociale, se stabilește o contribuție parțială; contribuția, atunci când se stabilește, se consemnează în contractul de furnizare servicii sociale. În situația în care serviciile sunt finanțate integral din fonduri publice și/sau fonduri nerambursabile, beneficiarii sunt exonerati de la plata contribuției.

Adresa serviciului social: sat Lupești, comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău, str. Gheorghe Ștefan Voievod nr. 325, în clădirea „Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești”.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: serviciul funcționează în clădirea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Lupești, realizată prin proiectul „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijire la domiciliu în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) – Componenta C13 – Reforme sociale. [Suprafață utilă, nr. de încăperi și dotări – de completat, conform recepției lucrărilor.]

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

Programul de funcționare a serviciului social: ☒Zilnic: nr. de ore/zi: [.....], nr. de zile/săptămână: [.....] (program flexibil, adaptat vizitelor la domiciliul beneficiarilor). ☐Permanent (24 h din 24).

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” are drept scop menținerea persoanelor vârstnice dependente sau semidependente în mediul lor de viață, prin furnizarea, la domiciliul acestora, de servicii integrate de îngrijire personală, suport socio-medical și sprijin psihosocial, în vederea prevenirii instituționalizării, creșterii gradului de autonomie funcțională și îmbunătățirii calității vieții acestora, cu respectarea demnității, drepturilor și nevoilor individuale. Serviciul se adresează persoanelor vârstnice cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Mănăstirea Cașin, încadrate în gradele I, II sau III de dependență, precum și persoanelor aflate în risc

de pierdere a autonomiei, în urma evaluării socio-medicale realizate conform Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele acte normative:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (act în temeiul căruia au fost actualizate denumirea și codul serviciului social, față de Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, sub imperiul căreia serviciul a fost inițial înființat);
- 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 cantinelor sociale, cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 2143/2022;
- Ordinul nr. 1126/09.05.2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind modelul-cadru al contractului de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 – Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 2143/2022.

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mănăstirea Cașin nr. 14 din 25.02.2026, denumirea și codul serviciului fiind actualizate, împreună cu aprobarea prezentului regulament, prin hotărârea de modificare a HCL nr. 14/25.02.2026 menționată în antetul prezentului regulament.

Serviciul social a luat ființă în cadrul proiectului „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijire la domiciliu în comuna Mănăstirea Cașin, județul Bacău”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) – Componenta C13 – Reforme sociale.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social sunt cele prevăzute de legislația specifică asistenței sociale și de standardele minime de calitate aplicabile, respectiv: respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare; protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice privind egalitatea de șanse, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală; asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării; ascultarea opiniei persoanei beneficiare; asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare; asigurarea confidențialității și a eticii profesionale; preocuparea permanentă pentru menținerea autonomiei și prevenirea instituționalizării; încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor; colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială și cu celelalte instituții locale.

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) Documente necesare întocmirii dosarului: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul serviciului; actul de identitate al beneficiarului, în copie; după caz, actul de identitate al reprezentantului legal; actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei sau gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu; documente privind veniturile realizate (copie cupon de pensie); copia actului de proprietate/închiriere/comodat al locuinței beneficiarului; certificat de încadrare în grad de handicap, după caz, pentru beneficiar și pentru membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună acesta.

(5) Criterii de eligibilitate. Pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social, persoana solicitantă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie persoană vârstnică, conform prevederilor Legii nr. 17/2000;
- să aibă domiciliul/reședința în comuna Mănăstirea Cașin;

- să prezinte limitări funcționale stabilite prin evaluare socio-medicală realizată conform HG nr. 886/2000;
- să necesite sprijin pentru activități de bază ale vieții zilnice (ABVZ) și/sau activități instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ);
- îngrijirea să nu poată fi asigurată în mod adecvat exclusiv de către aparținători/îngrijitori informali;
- să nu fi încheiat un contract de întreținere sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager;
- să nu beneficieze de asistent personal pentru gradul I de handicap, în condițiile legii.

(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) Condițiile de încetare a acordării serviciilor la domiciliu sunt: la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia; prin decizia furnizorului serviciului; prin acordul părților; deces; internare într-o unitate medicală sau socială; schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate; nerespectarea prevederilor contractuale; încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere cu uzufruct viager sau a oricărui alt act juridic cu clauză de întreținere; dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii; în caz de forță majoră.

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se acces la studierea descrierii activităților, a ROF-ului, a procedurii de admitere, a programului de lucru și a oricărui alt document referitor la modul de funcționare a serviciului social.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, atunci când este cazul;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

7. Servicii furnizate / Activități derulate în cadrul serviciului social

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

- 3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice (igienă corporală, îmbrăcare-dezbrăcare, mobilizare, transfer, alimentație);
- 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice (cumpărături, curățenie, plata facturilor, însoțire la instituții);
- 3.c supraveghere;
- 4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale — monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie;
- 2.c ajutor pentru aprovizionarea cu alimente;
- 2.d ajutor pentru prepararea hranei;
- 6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- 6.c consiliere psihosocială.
- **Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate în cadrul Centrului de zi, când starea de sănătate permite);**
- 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.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 (facilitare participare la activitățile Centrului de zi, când starea de sănătate permite);
- 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(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 serviciului social;
- 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 de zi
- 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 „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Mănăstirea Cașin nr. 14/25.02.2026 (Anexele nr. 1 și 2 la hotărâre), din care:

- a) personal de conducere: coordonator/șef centru – 1 post, 1/2 normă;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social – 1 post, normă întreagă; asistent medical comunitar – 1 post, 1/2 normă; îngrijitor la domiciliu – 5 posturi, normă întreagă;
- c) personal cu funcție administrativă, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi proprii – activitățile administrative, financiar-contabile și de aprovizionare sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin.

(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 serviciului social, 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 serviciului social; 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) Serviciul social 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.

9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social este coordonatorul/șeful de centru, din rândul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere sunt:

- 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, ale Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici;
- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri de îmbunătățire a acestora;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a prezentului regulament;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții locale;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură aducerea la cunoștința personalului și beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social este:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) asistent medical comunitar (cod COR 325301);
- c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532201).

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului sau situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social are următoarele atribuții:

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei și respectă etica profesională;
- respectă intimitatea și libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor, specifice activității sale;
- participă la sesiunile de instruire cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică și identifică nevoile beneficiarului relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea și reactualizarea periodică a planului individualizat de îngrijire și asistență;
- respectă și aplică prevederile legale privind asistența medicală și recomandările coordonatorului privind furnizarea serviciilor socio-medicale;
- monitorizează administrarea tratamentului de către îngrijitor, la indicațiile medicului specialist sau ale medicului de familie;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- însoțește beneficiarul la medic și achiziționează medicamentele necesare, conform prescripțiilor medicale;
- acordă primele îngrijiri în caz de agravare a stării de sănătate și însoțește beneficiarul la spital, după caz;

- monitorizează efectuarea de către îngrijitorul la domiciliu a toaletei locale și generale a persoanelor dependente și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă individuală și de prevenire a escarelor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii serviciului;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Îngrijitorii la domiciliu au următoarele atribuții:

- cunosc și respectă prezentul regulament de organizare și funcționare;
- efectuează manoperele de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire, furnizând servicii de îngrijire de bază (ABVZ) și activități instrumentale ale vieții zilnice (AIVZ);
- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- raportează regulat asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- mențin o legătură permanentă cu asistentul medical/medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor și asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- semnalează prompt, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc.);
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de coordonator, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

11. Personalul administrativ

Serviciul social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Mănăstirea Cașin (SDOM PV)” nu dispune de personal administrativ propriu în statul de funcții aprobat. Activitățile de administrare și gestionare a patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor, precum și aprovizionarea cu materiale consumabile sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin, aprovizionarea realizându-se pe baza aprobării coordonatorului serviciului social.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică. [Secțiune propusă suplimentar față de ROF-ul aprobat prin HCL nr. 14/25.02.2026, în vederea alinierii la modelul-cadru; se recomandă înființarea/menționarea explicită printr-o hotărâre a Consiliului Local, dacă nu a fost deja constituit.]

(2) Consiliul consultativ este compus din: reprezentant/reprezentanți ai Primăriei Comunei Mănăstirea Cașin; reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului, aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea monitorizării, de către furnizorul de servicii sociale, a respectării standardelor minime de calitate, precum și respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale: participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special aspectele cu impact direct asupra serviciilor sociale; analizează activitățile derulate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora; după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării clauzelor contractuale.

(5) 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, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cons. George-Adrian AVADANE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNA
c.j. Mirela IRIMIA