



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA REBRICEA  
CONSILIUL LOCAL**

**Cod poștal- 737455 – REBRICEA - Telefon/fax:  
0235/457050; Telefon/fax : 0335/780051**

**HOTĂRÂREA  
nr.41 din 30 iunie 2026**

**privind aprobarea înființării serviciului social ”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rebricea, județul Vaslui”, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia și a structurii organizatorice.**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare al primarului comunei Rebricea, în calitate sa de initiator, raportul de specialitate al compartimentului de resort, compartimentul de asistență socială și rapoartele de avizare favorabile ale comisiilor de specialitate;
  - **Contractul de finanțare nr. PIDS/6622/14.05.2026/352938, încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru PIDS 2021-2027, în cadrul PROGRAMULUI INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ, cu titlul ” FURNIZAREA DE SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VARSTNICE DIN COMUNA REBRICEA, JUD. VASLUI”, COD MySmis 352938;**
  - art. 34, art.37 alin.2 lit. ”b”, art.38 și art 113 alin.5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art.1, alin.1 lit.”a” din H.G.nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
  - prevederile Ordinului ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025
  - **Prevederile Ghidului Solicitantului pentru apelul de proiecte PIDS 2021-2027;**
- În temeiul** prevederilor art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit. ”a” din *Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

***CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI REBRICEA adoptă prezenta hotărâre:***

**Art. 1.** Se aprobă înființarea Serviciului social ”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rebricea, județul Vaslui”( Unitate de Îngrijire la Domiciliu), fără personalitate juridică în cadrul Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară al comunei Rebricea, serviciul social având o capacitate maximă de 20 beneficiari/zi.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social ”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rebricea, județul Vaslui”, conform anexei numărul 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Serviciul social ”Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Rebricea, județul Vaslui” ( Unitate de Îngrijire la Domiciliu) va avea sediul str.Principală, nr.122 comuna Rebricea, județul Vaslui.  
și un număr de 8 angajați.

**Art. 4. Se aprobă structura organizatorică a Unității de Îngrijire la Domiciliu, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 5.** Primarul comunei **Rebricea** cu sprijinul compartimentelor de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Primarului comunei și Instituției Prefectului județului Vaslui, prin grija secretarului general al comunei.

**Art. 7.** Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, pentru informare, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Rebricea.

**Rebricea, 30 iunie 2026**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

✍ .....  
.....

**Robac Florin**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**Secretarul general al comunei,**

✍ .....  
.....

**Jrs. Adina Maftai**

## REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	1. . . . . 2. . . . .

**Denumirea serviciului social:**

**"Unitate de Îngrijire la Domiciliu", înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv -a Primăriei Rebricea, aprobat prin aceeași hotărâre a consiliului local, prin care a fost înființat, respectiv Hotărârea nr. 41/30.06.2026**

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 Rebricea Adresa completă: localitatea Rebricea, județul Vaslui, str.Principală, nr.122, codul poștal 737455, **Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006826, seria AF, eliberat la data de 08.07.2020.**

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de	

	socializare tip club <input checked="" type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	---	--

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

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

Deține licență de funcționare:	seria . . . . . nr. . . . . și este eliberată de către . . . . . (denumirea instituției emitente) la data de . . . . . Capacitate 12 beneficiari/zi
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal*:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea localitatea Rebricea, județul Vaslui, str.Principală, nr.122, codul poștal 737455.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 607m<sup>2</sup>

Nr. etaje: -

Curte exterioară: .-

Nr. total camere: . **1**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c) nr. spații comune: -;

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

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

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

**Alte spații cu diverse destinații: 1 camera, pentru păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor beneficiarilor și păstrarea materialelor igienico-sanitare, în care se desfășoară activități de birou.**

Spațiul accesibilizat* este:	<input type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
------------------------------	--	--	--

Programul de funcționare a serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social ”**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**” are drept scop acordarea de servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliu ( activități de bază și activități instrumentale) în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la domiciliul beneficiarilor, persoane vârstnice. Persoanele vârstnice dependente pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu în concordanță cu gradul de dependență în care se află precum și cu nevoile individuale de ajutor( prezența rețelei de suport, rude, prieteni, vecini, cunoștințe, ș.a) pe o perioadă de timp determinată în baza evaluării și identificării nevoilor individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și pentru prevenirea instituționalizării.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ”**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice precum și Legea Nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: **Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobate prin Ordinul nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **Anexa nr. 8.**

### 5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială 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;

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

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu

respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere semnată de beneficiar/ reprezentant legal și aprobată de conducătorul unității;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie ( dovadă a domiciliului sau reședinței pe raza administrativ -teritorială a comunei Rebricea);
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.
- copie talon de pensie din luna precedentă depunerii cererii (în cazul în care persoana vârstnică nu beneficiază de nici un venit, este necesară prezentarea unei declarații pe propria răspundere).
- copie act de proprietate al imobilului/contract de închiriere a imobilului în care locuiește persoana vârstnică /act de donație/ testament pentru a constata dacă există contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere.
- acte medicale ale persoanei vârstnice;
- adeverința de la medicul de familie cu mențiunea că persoana vârstnică nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau boli psihice grave care să pună în pericol sănătatea/integritatea corporală a personalului de îngrijire.
- contractul de furnizare servicii, în original.

#### **Criteriile de eligibilitate:**

- este persoană vârstnică - a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, conform art. 1 alin (4) din Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- are domiciliul sau reședința în regiunea unde se implementează proiectul – Comuna Rebricea ;
- se regăsește în cel puțin una din situațiile prevăzute la art. 3 din Leg. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
  - a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
  - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea

îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

- se află în situație de dependență - pentru demonstrarea situației de dependență, vor fi respectate prevederile HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu va conține în mod obligatoriu Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, prevăzută de HG 886/2000.

- nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim pe economie, la nivelul acestuia valabil la data includerii persoanei în GT.

Condițiile menționate mai sus trebuie îndeplinite simultan.

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

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

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: persoană vârstnică: PV

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la solicitarea beneficiarului;
- ✓ la finalizarea obiectivelor stabilite prin planul de servicii sociale;
- ✓ prin pierderea condițiilor de eligibilitate;
- ✓ prin transferul către un alt serviciu social;
- ✓ prin decesul beneficiarului;
- ✓ în alte situații prevăzute de legislația în vigoare, de standardele minime de calitate aplicabile și de procedurile furnizorului de servicii sociale;

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

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

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

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

(11) 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. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

- ✓ asistență și îngrijire personală;
- ✓ servicii care facilitează inserția/reinserția în familie și în comunitate;
- ✓ consiliere socială, psihologică și vocațională,
- ✓ terapii de abilitare/reabilitare și de recuperare medicală,
- ✓ formare cu privire la adaptarea mediului de viață și utilizarea tehnologiilor asistive

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

- ✓ asigurarea promovării serviciilor de îngrijire socio-medicale la domiciliu;
- ✓ colaborează cu alte instituții /servicii și face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- ✓ dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică în colaborare cu alte servicii;
- ✓ acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- ✓ măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- ✓ asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstnice

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

- ✓ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ✓ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- ✓ oferirea de statistici, la cerere, cu privire la situația persoanelor vârstnice aflate în atenția serviciului;

- ✓ promovarea de parteneriate cu ONG -uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

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

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

(1) Serviciul social " **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**" (denumirea) funcționează cu un număr de 8 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local din care:

a) personal de conducere:

- coordonator serviciu/manager : 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;-1 post

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

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

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: 1 post.

(4) Centrul asigură/ 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. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor\*\*\*\* încheiate, respectiv: - .

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:14

## **9. Personalul de conducere.**

Personalul de conducere este Coordonatorul unității, numit prin dispoziție din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

#### 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate și auxiliar, poate fi:

- ✓ 1 asistent medical generalist (325901) 4h/zi;
- ✓ 1 asistent social (263501) 4h/zi;
- ✓ 1 kinetoterapeut (226405) 4h/zi;
- ✓ 1 fiziokinetoterapeut (226401) 4h/zi;
- ✓ 1 îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)
- ✓ 1 psiholog (263411) 4h/zi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

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

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

#### 11. Personalul administrativ

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

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

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

#### 12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului **Unitate de Îngrijiri la Domiciliu**, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;  
 e) votul se desfășoară în mod secret;  
 f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.  
 (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### 13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	---	--------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

# ORGANIGRAMA

SERVICIULUI SOCIAL ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE LA DOMICILIU

