

JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social
„Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru
persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău”**

**Consiliul Local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară în data de
20.07.2026**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr.31266/ 08.07.2026 al Primarului Orașului Comănești;
- Raportul de specialitate nr. 31266/B/ 08.07.2026 al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Comănești, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău”
- Avizele favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Comănești;

În conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, 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;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

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

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău” cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV, structură fără personalitate juridică aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile art.5 și Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local nr.128/18.07.2023 privind aprobarea documentației tehnico economice – Nota de fundamenatare și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Construirea, echiparea, operaționalizarea și funcționarea unui Centru de zi pentru seniori în Orașul Comănești, județul Bacău” își încetează efectele juridice, fiind înlocuite cu dispozițiile prezentei hotărâri și cu Anexa nr.1, parte integrantă din aceasta.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Serviciului Administrație publică locală, Instituției Prefectului – Județul Bacău pentru verificarea legalității, Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Comănești pentru ducere la îndeplinire, precum și tuturor Direcțiilor, Serviciilor, Compartimentelor interesate din cadrul U.A.T. – Orașul Comănești cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Bacău.

**Președinte de ședință,
Consilier local,
Irinel Darte**



**Contrasemnează,
Secretarul General al Orașului,
Jurist Daniela Chirilă**

Nr. 48
Data 20.07.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social

„Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău”

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1.----- 2.-----
--	---

Denumirea serviciului social:

„Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău ” cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **PRIMĂRIA ORAȘULUI COMĂNEȘTI - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**

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

2. Identificarea serviciului social”

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **PRIMĂRIA ORAȘULUI COMĂNEȘTI - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: **localitatea COMĂNEȘTI, județul BACĂU, str. CIOBĂNUȘ nr. 2, codul poștal 605200.**

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. **009305** seria **AF**, eliberat la data de **09.08.2023**

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	--

(2) Date privind serviciul social:

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

	☐ 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 distribuirea hranei ☐ 3.7.Servicii de suport ☐ 3.8.Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1.Locuință protejată ☐ 4.2.Centre pentru viață independentă	
--	---	--

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR.PV

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

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

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

Adresa serviciului social: localitatea **COMĂNEȘTI**, județul **BACĂU**, str. Vasile Alecsandri nr. 1, Codul poștal 605200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 896,58 mp.

Nr. etaje: demisol +parter + etaj

Curte exterioară: 1000 mp.

Nr.total camere: 57 din care:

a) nr.camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr.camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;

c) nr.spații comune: 7;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr.toalete: 14, nr. camere de duș/baie:10 ;

e) nr. bucătării /spații de preparare a hranei: 0;

f) nr.camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații:16

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

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău” are drept scop:
Scopul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău” este prevenirea și combaterea riscului de excludere și marginalizare socială a persoanelor vârstnice din orașul Comănești, prin acordarea de servicii sociale gratuite, activități de socializare și petrecere a timpului liber, îngrijire la domiciliu pentru persoanele greu deplasabile, recuperare/reabilitare și sprijin pentru menținerea autonomiei personale și creșterea calității vieții acestei categorii de beneficiari.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău” 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.*

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Comănești nr. 128 din 18.07.2023.

Standardul minim de calitate aplicabil : Standard minim de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, aprobat prin Ordinul nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția 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;

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

c) telefonul vârstnicului;

d) referirea cazului din partea SPAS/DAS, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private/ furnizor de servicii sociale

(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:

- cerere din partea persoanei vârstnice/ reprezentantului legal (tutore, curator) / referire din partea telefonului vârstnicului /referire din partea SPAS/DAS, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private/furnizor de servicii sociale (după caz);
- copie după actul de identitate al persoanei vârstnice;
- cupon de pensie recent;
- declarație de consimțământ privind prelucarea datelor cu caracter personal;
- acte medicale, după caz.

(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.1alin.(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:

Beneficiarii eligibili ai serviciilor sociale acordate în centrul de zi sunt persoanele vârstnice cu sau fără dizabilități, cu domiciliul pe raza orașului Comănești, care se află într-o situație de vulnerabilitate / dependență și necesită servicii de îngrijire personală, consiliere psihosocială și informare, servicii de asistență și recuperare/ reabilitare, servicii de îngrijire la domiciliu, asistență medicală primară, socializare și petrecerea timpului liber care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al furnizorului de servicii sociale;
- caz de deces al beneficiarului;
- obiectivele stabilite pentru beneficiar prin Contract au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă prezența acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului;
- retragerea Licenței de funcționare sau a Acreditării furnizorului de servicii sociale;
- în cazuri de forță majoră;
- în orice alte situații care contravin dispozițiilor legale în vigoare.

FSS deține și aplică o Procedură privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și o aduce la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului. Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

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

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

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

(11) 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.36¹alin.(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.36¹alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011,cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate / Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/ Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii /Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
- **Alimentație** prin: ajutor pentru aprovizionare cu alimente și ajutor pentru prepararea hranei (pentru serviciile de îngrijire la domiciliu);
 - **Asistență și îngrijire personală**, respectiv, ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice și supraveghere;
 - **Asistență medicală** asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi și îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu;
 - **Abilitare /Reabilitare /Recuperare funcțională** prin kinetoterapie, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - **Integrare/ Reintegrare socială** prin informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social,consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber.
- Servicii /Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

.....

.....

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

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

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

- (1) Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău ”funcționează cu un număr de 9 posturi, total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr.14 din 27.02.2026 din care:
- a) Personal de conducere**:

— șef centru/ coordonator centru: 1 post;

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

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

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post.

(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:

(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:.....

(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.

****Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1**

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr.de angajați /nr.de beneficiari este de:1/20 (centru de zi) și 1/4 (îngrijire la domiciliu)
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului /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 este format din*:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501);
- c) Kinetoterapeut (226405);
- d) Infirmieră (532103);
- e) Îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- f) Psiholog (263411);

**Se enumeră numai specialiștii conform structurii organizatorice aprobate și numărul de posturi aferente /ore de prestare a activității și se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.*

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(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, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

În cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Comănești este prevăzut 1 post îngrijitor clădiri (515301).

(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 Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, 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*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	-------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	-------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	-------------------------------------

d) bugetul de stat*:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	--	-------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	-------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	-------------------------------------

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

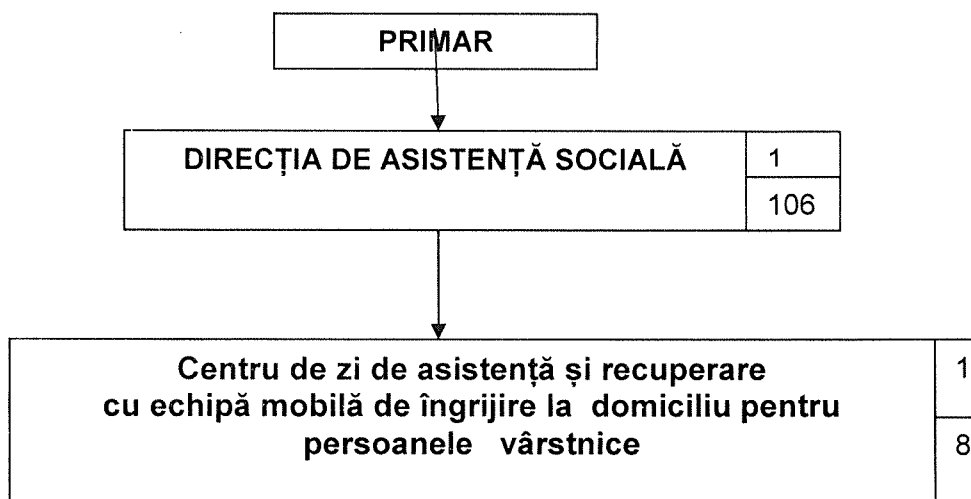
**Servicii furnizate /Activități derulate în cadrul serviciului social
„Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru
persoanele vârstnice din orașul Comănești, județul Bacău”**

1.Alimentație:	Pentru serviciile de îngrijire la domiciliu: 1.a ajutor pentru aprovizionare cu alimente 1.b Ajutor pentru prepararea hranei
2. Asistență și îngrijire personală	2.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 2.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 2.c supraveghere
3. Asistență medicală	3.a asistență medicală asigurată de asistenți medicali /asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi și îngrijiri medicale prevăzute în contractul - cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu;
4. Abilitare /Reabilitare/ Recuperare funcțională	4.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă 4.b kinetoterapie 4.c gimnastică /exerciții fizice de întreținere 4.d activități /exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
5. Inserție /Reinserție socială /Integrare/ Reintegrare socială	5.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 5.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 5.c consiliere psihosocială 5.d activități de socializare și petrecere a timpului liber

ORGANIGRAMA

serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare
cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
din orașul Comănești, județul Bacău”

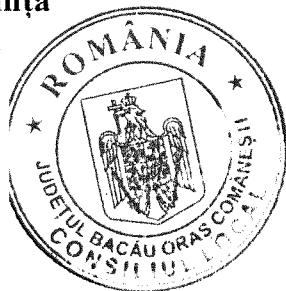
Total funcții contractuale :9
Funcții contractuale de conducere:1
Funcții contractuale de execuție: 8



STAT DE FUNCȚII
al serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare
cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
din orașul Comănești, județul Bacău”

Nr. crt.	Numele si prenumele / vacant/ temporar vacant	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Grad profesional / Treaptă profesională	Nivel studii	Tipul de contract
1.	VACANT	Șef centru/ coordonator serviciu			S	Contract individual de muncă
2.	VACANT		Asistent medical	Debutant	PL	Contract individual de muncă
3.	VACANT		Asistent social	Debutant	S	Contract individual de muncă/ contract de prestări servicii
4.	VACANT		Îngrijitor la domiciliu		M/G	Contract individual de muncă
5.	VACANT		Kinetoterapeut		S	Contract individual de muncă/ contract de prestări servicii
6.	VACANT		Kinetoterapeut		S	Contract individual de muncă /contract de prestări servicii
7.	VACANT		Psiholog		S	Contract individual de muncă/ contract de prestări servicii
8.	VACANT		Infirmeră	Debutant	G	Contract individual de muncă
9.	VACANT		Îngrijitor	debutant	G	Contract individual de muncă

Președinte de ședință
Consilier local,
Irinel Dărie



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
jurist Daniela Chirilă