

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA
la P.H.C.L. Brazi nr. 51 din 22.07.2026

PRIMĂRIA COMUNEI BRAZI
Com. Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor, nr. 45, jud. Prahova

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„VASILE NICOLAU”

2026

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	1.
☒ Nu	2.

1. Denumirea serviciului social

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau”,

Cod serviciu social: 873.1.1. CR.PV

Înființat prin Hotărârea Consiliului Local Brazi nr. 52 din 29.10.2025, de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie–Serviciul Public de Asistență Socială,

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” și furnizorul de servicii sociale: U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie–Serviciul Public de Asistență Socială.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie–Serviciul Public de Asistență Socială**

Adresa completă: Com. Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor, nr. 45, jud. Prahova, codul poștal 107083

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012439 seria AF eliberat la data de 18.08.2025

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

(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 ☐ 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	* Se bifează categoria corespunzătoare
---	---	--

	4 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; X Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: . . . specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1. CR.PV

Deține licență de funcționare:	licență provizorie emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la data de 16.06.2026 Capacitate: 51 locuri
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: Comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.30 B, județul Prahova
codul poștal: 107083

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social se desfășoară pe o suprafață totală a terenului de 54.376 mp, teren pe care sunt amplasate 5 imobile, (construcții noi, construite special pentru această destinație), 4 imobile destinate

rezidenței persoanelor vârstnice și un imobil- clinica medicală în care vor funcționa cabinetele medicale și ale altor specialiști.

Suprafață totală în metri pătrați: clădiri în suprafață de aprox 2.500 mp/ suprafața totală teren (construcție și curte interioară): **54.376 mp.**

Nr. etaje: imobilele 1- 4 sunt organizate pe 2 nivele (P+M) **fiecare în suprafață de 583 mp**, spațiile destinate beneficiarilor fiind organizate numai la parter.

Imobilul 5 – clinica medicală: Imobilul destinat clinicii medicale are un singur regim de înălțime (parter) și are destinația de cabinete medicale și ale altor specialiști, izolator pacienți, spații de așteptare, oficiu, grup sanitar personal și birou administrativ, suprafața totală a imobilului fiind de **247 mp.**

Curte exterioară: aprox **51.900 mp.**

Nr. total camere: **47**, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: **17**;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **6**;
- c) nr. spații comune: **4**;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **19** nr. camere de duș/baie: **19**;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei/spații de servire a mesei: **4**;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **20**.

Cele 4 imobile destinate rezidenței persoanelor vârstnice au o capacitate totală de 51 locuri, astfel: 13 locuri (clădirile 1-3) și 12 locuri (clădirea 4); camerele beneficiarilor au o suprafață de 24,45 mp (4 camere cu 2 paturi) și suprafața de 15,20 mp (5 camere cu un pat), situate doar la parter, cu grupuri sanitare proprii.

În cadrul fiecărui imobil, cu o suprafață de aproximativ 480 mp fiecare clădire, sunt amenajate, (numai la parter) camere pentru beneficiari: 9 camere (clădirile 1-3) și 8 camere (clădirea 4), spațiu depozitare, spațiu pregătire hrană, spațiu pentru servirea mesei și socializare, spațiu de vizite, holuri, etc.

La masardă sunt amenajate spații de depozitare, vestiare, spații pentru rufe, holuri, etc.

Imobilele 1,2 și 3 au aceleași compartimentări interioare și aceleași destinații, la parter cât și la mansardă, existând posibilitatea de cazare a 13 persoane, iar în cazul unității de cazare 4 s-a amenajat un spațiu administrativ pentru salariați în locul unei camere de cazare, în acest caz existând doar 12 locuri de cazare.

Camerele sunt dotate cu pat, noptieră, dulap pentru depozitare îmbrăcăminte, masă și scaune, televizor, etc, iar spațiul de socializare **va fi** dotat cu canapele și fotolii, mese și scaune, televizor și echipamente pentru activități de petrecere a timpului liber.

În interiorul fiecărei unități de cazare a fost amplasat câte un rezervor de apă de 500 litri care constituie rezerva de apă necesară în cazul întreruperii alimentării cu apă din diverse motive.

Aprovizionarea cu hrană se va realiza în regim de catering, spațiul rezervat alimentării fiind dotat cu lavoar, cuptor cu microunde, frigidere, rafturi pentru veselă, veselă, etc.

Hrana va fi transportată către locul de servire a mesei cu ajutorul unor cărucioare speciale.

Încălzirea hranei (la nevoie), manipularea și deservirea hranei către beneficiari se va face din spațiul alimentar aflat la parterul fiecărui imobil.

Imobilele sunt organizate astfel încât să se asigure un maxim nivel de confort, dotat cu rampe de acces pentru persoanele cu afecțiuni locomotorii și cu evacuări în caz de urgență.

Grupurile sanitare îndeplinesc cerințele privind dimensionarea, sunt amenajate cu materiale antiderapante, ușor de întreținut, cu compartimentări separate pentru femei și bărbați, fiind dotate corespunzător și adaptate persoanelor imobilizate în fotoliu rulant, iar dotările minime cuprind: chiuveță, vas wc, suport hârtie igienică, uscător de mâini, suport prosop, dozator săpun, oglindă.

Serviciul social dispune de o curte interioară vastă, zona parc și agrement fiind prevăzută cu alei, spații verzi în care se vor planta fori, arbori și arbuști și foișor de lemn dotat cu băncuțe și mese, platformă acoperită deschisă cu structură de lemn, parcare pentru personal și vizitatori.

Deșeurile menajere vor fi depozitate în pubele cu capac, în conformitate cu prevederile legale și vor fi ridicate de o firmă de salubritate cu care a fost încheiat un contract.

Alimentarea cu energie electrică se realizează ca urmare a bransării de la linia electrică aeriană existentă.

Asigurarea cu apă potabilă și acces la rețeaua de canalizare a fost făcută prin racordare la rețeaua comunală.

Încălzirea spațiilor și a apei calde se va realiza prin intermediul centralelor termice ce vor funcționa pe gaze naturale, racordarea fiind realizată la rețeaua comunală.

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

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

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” îl reprezintă asigurarea condițiilor corepunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se pot gospodări singure;
- c) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate și a sarcinilor familiale;
- d) nu au locuință.

(3) Principalele obiective ale centrului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1040/6296/2024 al ministrului muncii și solidarității sociale/ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1311/2024 privind modificarea H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- H.G. nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 1.126/2025 al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, 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;
- H.G. nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023 – 2030.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

5. Accesarea serviciului

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

- cererii de admitere adresate U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie–Serviciul Public de Asistență Socială sau conducătorului centrului, de către beneficiar/reprezentant legal/ susținătorului legal (apaținătorului), însoțită de dispoziția primarului comunei Brazi pentru aprobarea dreptului la servicii sociale și documentelor justificative 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 - U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie – Serviciul Public de Asistență Socială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal/suținătorul legal(apartinător) 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, după caz, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de solicitant/reprezentant legal/ susținătorul legal(apartinător), adresată primarului comunei Brazi, în original;
- actele de identitate (cartea de identitate, certificatul de naștere/căsătorie al beneficiarului), în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiiilor adulți, ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere (apartinătorilor), conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind lipsa susținătorilor legali sau a susținătorului legal/apartinătorului prin care se motivează și se atestă că beneficiarului nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu;
- copii ale documentelor juridice privind stabilirea tutelei, curatelei, obligații de întreținere, etc;
- copia celui mai recent talon de pensie, alte documente de venituri ale persoanei vârstnice, precum și doumente privind veniturile realizate de către persoanele obligate la întreținerea acestuia;
- ancheta socială realizată la domiciliul beneficiarului de către SPAS al primăriei de domiciliu;
- documente medicale de la medicul de familie și, după caz medici specialiști, care să ateste starea de sănătate și investigații medicale recente (examen radiologic, examen coproparazitologic, examen psihiatric), etc;
- documente privind încadrarea în grad de handicap, după caz;
- orice alte documente privind starea de sănătate a beneficiarului.
- consimțământul persoanei vârstnice admise în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau”cu privire la furnizarea serviciilor sociale, precum și cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal, etc.

b) Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate și prioritate:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea uneia sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor în vigoare, în acest ultim caz, obligația la plată a contribuției beneficiarului revine persoanei obligate la aceasta;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit proprii;
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

- nu se poate gospodări singură;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” aplică o procedură proprie de admitere urmărind inclusiv legislația specifică în domeniul managementului de caz pentru persoane vârstnice, astfel că se va acorda o atenție deosebită cazurilor sociale (persoane cu măsură de asistență socială) pentru care SPAS va desemna un manager de caz, va realiza prin personalul propriu managementul de caz și va coordona întreaga activitate de evaluare/reevaluare, stabilirea planurilor de intervenție și monitorizare a acestor cazuri cu sprijinul personalului angajat din centru.

Asistentul social/tehnicianul în asistență socială al SPAS are obligația de a asigura consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia, consilierea realizată la nivelul centrului venind în completarea celei realizate inițial.

Persoanele interesate de accesarea serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” vor solicita informații în acest sens salariaților SPAS care au atribuții în domeniu sau direct personalului centrului.

Atât salariații SPAS cu atribuții în domeniu, cât și personalul centrului vor pune la dispoziția potențialilor beneficiari sau familiilor acestora materiale informative cu privire la condițiile de accesare a serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau”.

SPAS poate identifica un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:

- telefonul vârstnicului;
- cererea persoanei vârstnice/reprezentantului legal/ susținătorului legal(apartinător) al acestuia, depusă la SPAS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
- informarea primită de la un FSS cu privire la:
 - încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - încetarea acordării serviciilor;
 - referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
 - autosesizarea SPAS;
 - sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

SPAS înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare.

SPAS deține baza de date cu informații privind contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii privați, cu persoanele vârstnice, îngrijitorii informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală. Pentru beneficiarii Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” cu domiciliul în altă localitate, comuna Brazi va transmite către SPAS de domiciliu informații cu privire la admiterea în centru precum și despre contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convențional, stadiul implementării planului de servicii sociale, precum și scoaterea din evidență a cazului (art. 45 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare).

Pentru serviciile sociale acordate ca măsură de asistență socială (cazurile sociale), SPAS utilizează ca metodă de coordonare, managementul de caz în domeniul protecției persoanei vârstnice.

SPAS pune la dispoziția MC, cu sprijinul altor compartimente, informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces.

SPAS încheie protocoale de colaborare cu alte DAS/SPAS, sau cu alți FSS în vederea stabilirii

procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale. SPAS utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor.

Decizia de admitere se ia de către primarul comunei Brazi, în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii sociale, pentru toate cazurile inclusiv cele care reprezintă cazuri sociale și sunt finanțate de la bugetele locale de la domiciliul beneficiarului. Pentru serviciile sociale acordate ca măsură de asistență socială (cazurile sociale) SPAS întocmește propunerea de emitere a dispoziției primarului de admitere/suspendare /încetare și încheie contractul de servicii sociale, costurile privind finanțarea cheltuielilor revenindu-i autorității publice cu care a încheiat contractul de servicii și poate asigura parțial sau integral o parte din cheltuielile cu îngrijirea persoanei vârstnice (art. 12* din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare).

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” asigură securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea MC. Toate informațiile legate de caz sunt confidențiale față de publicul larg, mass-media și alți profesioniști care nu sunt implicați în cazul respectiv. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa multidisciplinară și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege.

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” cunoaște și respectă prevederile 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.

c) Contractul de furnizare de servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de către serviciul social în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025 al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, 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. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale în funcție de numărul semnatarilor contractului.

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se face conform H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, a actelor normative în vigoare și a reglementărilor proprii ale furnizorului Primăria comunei Brazi, județul Prahova.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centre organizate potrivit Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită conform reglementărilor proprii ale furnizorului de servicii sociale, U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie–Serviciul Public de Asistență Socială, cu respectarea legislației în vigoare.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau”. Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate pentru serviciile oferite și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin H.G. nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate

persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, în condițiile legii. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali (apaținătorului) se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, familie, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

6) Criterii de eligibilitate sunt 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.

Beneficiarii serviciului social au domiciliul/ reședința atât în localitatea pe a cărei rază administrativ – teritorială funcționează/ își are sediul serviciul social, cât și în alte localități. Au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, comuna Brazi, județul Prahova, fiind admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Se realizează cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025, precum și în conformitate cu prevederile Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aprobate prin dispoziția primarului comunei Brazi. De asemenea, prevederile acestei proceduri sunt aduse la cunoștința persoanei beneficiare/reprezentantului legal/reprezentantului convențional (apaținătorului) înainte de semnarea contractului.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice locul de domiciliu/reședința/unde va locui);
- după caz, la cererea reprezentantului legal/reprezentantului convențional (apaținătorului) al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru/centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/ reprezentantului convențional (apaținătorului);
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul/familia/reprezentantul legal, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin/centru, revenire în familie etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil a 2 reprezentanți ai personalului, și responsabilul de caz, după caz managerul de caz.

Închiderea cazului se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți: U.A.T. Comuna Brazi prin Primărie– Serviciul Public de Asistență Socială - Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” sau MC ori beneficiar/reprezentant legal/reprezentant convențional.

La închiderea cazului, MC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor.

MC transmite raportul de închidere a cazului către Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” care îl înregistrează conform procedurilor interne.

În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, primul MC va oferi informații cuprinzătoare MC care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.

(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. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se

află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu contractul de servicii și angajamentul de plată, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire:

- a) pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație:

- a) asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
- b) servicii de catering pentru una sau mai multe mese

3. Asistență și îngrijire personală

- a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- c) supraveghere

4. Asistență medicală

- a) asistența 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

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- b) terapie ocupațională, ergoterapie
- c) kinetoterapie
- d) masaj și terapii de relaxare

- e) arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

- f) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/Reintegrare socială

- a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

- c) consiliere psihosocială
- d) consiliere specializată
- e) activități de socializare și petrecere a timpului liber
- f) dezvoltarea relațiilor sociale

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

În funcție de nevoile beneficiarilor, furnizorul de servicii sociale poate acorda, contra cost servicii specializate de recuperare medicală specifică.

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

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, nivelul de calitate a serviciilor sociale se evaluează în baza unor indicatori de performanță, pornind de la nivelul de referință, reprezentat de standardele minime corespunzător clasei a III-a, până la clasa I, care reprezintă cel mai înalt nivel de calitate și se evidențiază prin încadrarea în clase de calitate.

În acest sens FSS, precum și serviciul social se vor preocupa permanent pentru atingerea indicatorilor de performanță specifici încadrării în clase de calitate, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, urmărindu-se, în principal, următoarele aspecte, așa cum sunt definite la art. 10² alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:

- a) scopul serviciilor sociale și specificul activităților derulate;
- b) principiile calității în domeniul serviciilor sociale;
- c) calitatea vieții și prevenirea încălcării drepturilor beneficiarilor;
- d) managementul de caz;
- e) utilizarea instrumentelor standardizate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale;
- f) calitatea managementului, competența personalului de specialitate și normativele minime de personal specifice fiecărui serviciu social;
- g) respectarea disciplinei economico-financiare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: bugetul local al UAT Brazi precum și din contribuțiile beneficiarilor, sponsorizări sau alte finanțări, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau” funcționează cu un număr total de **40 posturi**, conform Hotărârii Consiliului Local Brazi nr. 52 din 29.10.2025, din care:

- a) personal de conducere: 1 post (șef centru – 1 post);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33 posturi; (medic de medicină de familie/medic primar - 1 post; asistent social - 1 post; psiholog - 1 post; asistent medical - 5 posturi; infirmier - 24 posturi; maseur/kinetoterapeut – 1 post);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 6 posturi; (îngrijitoare - 5 posturi; administrator – 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: activități de socializare, culturale sau religioase, diverse terapii, etc.

(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: asistență medicală, activități de consiliere socială și psihologică, terapie ocupațională, etc.

(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 cu universități cu specializarea medicină, asistență socială, psihologie, kinetoterapie, după caz.

(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 minim 0,56 angajați/1 beneficiar (1,12/2) pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice dependente, din care personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este asigurat prin:

a) Șef centru (134401)

(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 de îngrijire și asistență, de recuperare, de evaluare și socializare:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) infirmieră (532103);

(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.

(2) 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.

(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 social: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Vasile Nicolau”, 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*: <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*: <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☒ <u>DA</u> ☐ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*: <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☐ DA ☒ <u>NU</u>
d) bugetul de stat* <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☐ DA ☒ <u>NU</u>
e) donații sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*: <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☒ <u>DA</u> ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☒ <u>DA</u> ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*: <i>* Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>	☒ <u>DA</u> ☐ NU