

HOTĂRÂREA Nr. 33

din 03.08.2026

privind aprobare Regulamentului de organizare și funcționare a unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Filipeni, județul Bacău.

Consiliul local al comunei Filipeni, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară, în data de 03.08.2026;

Având în vedere:

- Lege nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare .
- Lege nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 268 din 23. Aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul art.133 alin (1) lit. a, art.134 alin. (3), art.139 alin. (1), art.196 alin (1) lit.a, art.197 alin (1), (4), art.198 alin. (1), (2) și art.200 din OUG nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARĂȘTE:

Art. 1 – – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din Comuna Filipeni, județul Bacău conform HGR nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2- Primarul comunei Filipeni, județul Bacău prin compartimentul Serviciu Public de Asistență Socială va lua măsurile legale de organizare și executare a procedurilor legale pentru ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.3- Prezenta hotărâre va fi comunicată de secretarul general al comunei Instituției Prefectului județului Bacău, în vederea verificării legalității, Primarului Comunei Filipeni și adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul UAT COMUNA Filipeni și pe site ul www.primariafilipeni.ro.



Președinte de ședință,
CALIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ
IGNĂTESCU DANIELA

Nr. consilieri în funcție 11, din care prezenți 9.
Nr. voturi „pentru” 8, „împotriva” 1, „abțineri” —.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FILIPENI

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului social:

"Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Primăria Filipeni - Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 11/19.01.2024.

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 Filipeni – Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Filipeni, județul Bacău, str. Gheorghe Postoi nr. 4, codul poștal 607175

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009315 seria AF, eliberat la data de 08.09.2023

Categoria FSS*:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social	Servicii sociale cu cazare	
face parte din	1. Servicii rezidențiale	
clasa/categoria/	-	
tipul major al	☐ 1.1. Centre rezidențiale	
serviciilor		
sociale*:	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	
	-	
	☐ Servicii de locuire asistată	
	în comunitate	
	-	
	☐ 4.1. Locuință protejată	
	-	
	☐ 4.2. Centre pentru viață	
	independentă	

Serviciul social	☐	
se adresează	☐	Copil - C;
următoarei/	☐	
următoarelor	☐	Persoană adultă cu
categorii de		dizabilități: D;
beneficiari*:		
	☒	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
		

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
881.3.4.SDOM.PV (fost 88101D-1)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013636 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 05.06.2026
	Capacitate: 5 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru	☐ Da
accesarea serviciului	
social o contribuție	☒ Nu
din partea	
beneficiarului/	
reprezentantului legal/	
susținătorului legal:	

Adresa serviciului social: localitatea Filipeni., județul Bacău str. Gheorghe Postoi nr. 4, codul poștal 607175.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 21 mp

Nr. etaje: .

Curte exterioară: nu este cazul

Nr. total camere: 2, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie: 0;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0.

Alte spații cu diverse destinații: 1 - magazie

Spațiul este	În exterior	☒ Da	Nu
accesibilizat:*	(clădirea)		
	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 "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni" are drept scop furnizarea de servicii sociale tip îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice de pe raza comunei, pentru prevenirea instituționalizării și menținerea independenței beneficiarilor în propriul mediu de viață. Se acordă servicii de bază, servicii instrumentale și servicii de suport, persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare, pe o perioadă determinată/nedeterminată de timp, în funcție de gradul de dependență sau semidependență, corelat cu nevoile individuale ale acestora, pentru a-și menține pe cât posibil autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

5. Accesarea serviciului

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

(2) 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 de acordare servicii
- act valabil de identitate în copie (domiciliul legal pe raza comunei) al beneficiarului;
- documente privind veniturile realizate (copie cupon de pensie);
- acte medicale privind starea de sănătate;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz, pentru beneficiar și pentru membri familiei cu care locuiește și se gospodărește împreună acesta;

(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:

- se adresează exclusiv persoanelor vârstnice care au nevoie de îngrijiri la domiciliu;

- beneficiarii sunt persoane vârstnice așa cum sunt definite în actele normative în vigoare (art. 6, lit. b din Legea 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice).
- serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă doar în cazul în care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali;
- beneficiarii au domiciliul stabil în comuna Filipeni;
- vârsta 65 și 65+
- persoane care nu au încheiat un contract de întreținere, sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager;
- să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- să **nu** fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se acordă numai în situațiile prevăzute de lege și în condiții de siguranță pentru beneficiar.

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele situații:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. scopul contractului a fost atins;
- d. forța majoră, dacă este invocată;
- e. decizia unilaterală a beneficiarului;
- f. retragerea licențierii serviciului social;
- g. încadrarea într-un grad de handicap cu asistent personal;
- h. depășirea situației de vulnerabilitate.
- i. schimbarea domiciliului într-o localitate, diferită de cea în care Unitatea de Îngrijire la Domiciliu activează, furnizează servicii de îngrijire;
- j. Instituirea unei măsuri de protecție socială – admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/centru medico-social;
- k. deces;

(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.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, 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:

2. Alimentație:

2.a. ajutor pentru aprovizionare cu alimente;

2.b. ajutor pentru prepararea hranei;

2.c. hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări;

3. Asistență și îngrijire personală:

3.a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

3.b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională:

5.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.

6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială:

- 6.a. informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor
- 6.b. servicii de asistență socială, specific profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- 6.c. consiliere psihosocială
- 6.d. consiliere specializată
- 6.e. 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): după caz

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial intern (SCMI) în vederea creșterii performanței și eficientizării serviciilor: elaborarea și actualizarea procedurilor, managementul riscurilor, monitorizarea indicatorilor de performanță, control intern și audit, trasabilitatea documentelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: umane, materiale, financiare și logistice.

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

(1) Serviciul social

"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni" funcționează cu un număr de 3 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 18/04.05.2026, din care:

a) personal de conducere:

- șef UID*: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 2 posturi a câte 0,5 normă.

* Psihologul din cadrul serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni" are stabilite, prin dispoziția primarului UAT Filipeni, atribuții de coordonare, conducere și organizare pentru serviciul social.

(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:

- pentru voluntariatul desfășurat în specialitatea studiilor absolvite - activități specifice specializării
- pentru voluntariatul comun - activități de socializare cu beneficiarii, activități recreative și oferire de suport emoțional, formarea/dezvoltarea deprinderilor practice necesare în viața de zi cu zi, sprijin în organizarea activității 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: nu se aplică.

(4) Serviciul social 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: nu se aplică.

(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.

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: 3(2)/7 (sunt 2 posturi cu 0,5 normă), 1 post normă întreagă
--

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) 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:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- c) psiholog (263411);

(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

- nu se aplică

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 “Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Filipeni” 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 serviciului, 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) Coordonatorul serviciului social 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.

c) bugetul local UAT Filipeni orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA
	☐ NU

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA
	☒ NU

d) bugetul de stat*:	☒ DA
	☐ NU

e) donații, sponsorizări	☒ DA
--------------------------	--

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

PRESEDINTE DE SEDINTA



VASILE

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL COMUNA
VASILE
Județul Bacău