

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „CASA BUNICILOR”

Codul serviciului social:

Serviciul social este multifuncțional (MF)	Lista codurilor
() DA (x) NU	1. 873.1.1.CR.PV 2. 8730 CR-V-I (cod conform HG 867/2015)

Denumirea serviciului social: Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice ”Casa Bunicilor”
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

Articolul 1

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

Articolul 2

(1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

Adresa completă: municipiul Roman, str. Alexandru cel Bun nr. 3, județul Neamț, cod poștal 611065

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003876, seria AF, eliberat la data de 15.07.2016.

Categoria FSS	(x) Public () 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 ☐ 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: • 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:	

Codul serviciului social

Conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 873.1.1.CR.PV.

Conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8730 CR-V-I.

Deține licență de funcționare: Seria **LF nr. 0011022** și este eliberată de către **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale** la data de **06.06.2022**

Capacitate: 38 locuri

Serviciul social este organizat: () Cu personalitate juridică
 (x) **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: (x) **Da** () Nu

Adresa serviciului social: municipiul Roman, str. Ogoarelor nr. 12, județul Neamt, codul poștal 611047.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 947,62 mp

Nr. etaje: parter + etaj

Curte exterioară: Clădirea se află pe un teren împrejmuit, în suprafață de 1368,00 mp

Nr. total camere: din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 18 din care 10 camere la parter și 8 camere la etaj;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 3 ;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15

Alte spații cu diverse destinații: Clădirea este prevăzută cu lift

Spațiul este	(X) În exterior (clădirea)	(x) Da	() Nu
accesibilizat:	(X) În interior	(x) Da	() Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	(x) Permanent (24 h din 24)
--	--------------------------------------

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” îl reprezintă asigurarea condițiilor optime de cazare și masă, asistență medicală, socială și psihologică a beneficiarilor.

În realizarea scopului sau, centrul furnizează beneficiarilor servicii de cazare, alimentație, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, îngrijire medicală curentă asigurată de personalul de specialitate, activități de socializare, precum și alte servicii adaptate nevoilor individuale ale persoanelor vârstnice, cu respectarea standardelor minime de calitate și a legislației în vigoare.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Roman nr. 8 din 26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul MMSS nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - anexa nr. 3, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2025 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Standardul minim de calitate aplicabil: anexa nr. 1 - Standarde respecifice minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 873 CR-PD-I și cod CR-PD-II din Ordinul 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 serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 5. Accesarea serviciului

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” sunt persoanele vârstnice, independente și semidependente, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege, aflate în situații de vulnerabilitate și care, din cauza unor motive de natură socio - economice se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale și de a se întreține singure;
- (2) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului municipiului Roman, 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;
- (3) Direcția de Asistența Socială a municipiului Roman, prin Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor”, 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;
- (4) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS și avizate de șeful serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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;

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Actele necesare pentru admiterea în centru a persoanelor vârstnice:

- cerere de înscriere în centru, completată de persoana vârstnică sau de reprezentantul legal (formularul este disponibil la Centru și pe site-ul municipiului Roman, secțiunea Direcția de Asistență Socială);

- actul de identitate al solicitantului din care să reiasă domiciliul stabil în municipiul Roman;

- actele de stare civilă: certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință de divorț, etc.;

- scrisoare medicală tip (eliberată de medicul de familie) care să cuprindă diagnosticul, scurt istori al bolilor cronice, tratamente efectuate, cu specificarea faptului că este deplasabil;

- adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „*se recomandă îngrijire în centru specializat*” (din care să reiasă că solicitantul nu suferă de boli transmisibile și este apt pentru a fi inclus în colectivitate);

- referate de la medicul specialist;

- aviz psihologic și aviz psihiatric, din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni psihice și tulburări cognitive care să afecteze autonomia;

- acte privind veniturile: cupon de pensie recent, acte doveditoare privind alte venituri;

- hotărârea judecătorească privind instituirea tutelei speciale/curatei (unde este cazul);

- contractul de proprietate al locuinței unde bătrânul are domiciliu (unde este cazul);

- certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale;

- declarație pe propria răspundere privind lipsa susținătorilor legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

- declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate și a documentelor doveditoare;

- date de contact (nr. telefon) alte persoane ce vor fi contactate în caz de urgență (internări, decese, etc) ;

b) Documentele susținătorilor legali:

- acte de identitate și de stare civilă: BI/CI, certificate de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției, sentință judecătorească/certificat de divorț, etc.;

- acte privind veniturile: adeverință de salariat, cupon pensie, alte documente privind veniturile;

- declarație notarială cu privire la obligația achitării contribuției de întreținere a beneficiarului Centrului (integral sau diferența de cost);

- declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate și a documentelor doveditoare.

(6) Toate documentele din dosar sunt gestionate în regim de confidențialitate și sunt arhivate conform normelor legale în vigoare.

(7) Criteriile de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor:

- au domiciliul stabil în municipiul Roman;

- sunt persoane vârstnice în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

- se află în una dintre următoarele situații:

- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu au locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu au susținători legali și nu se află în întreținerea unei persoane obligată la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- au susținători legali, dar aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale dificile;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului.

Sunt admise persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate menționate la punctul 7 înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii. Au prioritate în accesarea serviciilor sociale persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(8) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face în limita locurilor disponibile.

(9). Nu sunt primite în acest Centru:

- persoanele vârstnice dependente^{*)}, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000 actualizată prin HG nr. 1311/2024;
- persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice sau tulburări de comportament care ar împiedica buna desfășurare a activităților Centrului;
- persoanele vârstnice care prezintă afecțiuni invalidante sau contagioase;
- persoanele vârstnice care suferă de alcoolism cronic.

*) Sunt considerate persoane vârstnice dependente, în sensul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin HG nr. 886/2000 actualizată prin HG nr. 1311/2024, persoanele încadrate în gradele de dependență I. În gradul I sunt încadrate persoanele care și-au pierdut total autonomia mentală, corporală, locomotorie sau socială și necesita îngrijire permanentă din partea altei persoane.

(10) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, afecțiunile ce necesită îngrijire specială, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

(11) După efectuarea anchetei sociale se completează Criteriile de încadrare într-un grad de dependență și Fișa de evaluare sociomedicală;

(12) Urmează etapa de analiză a dosarului. Analiza dosarului este făcută de către comisia constituită din specialiștii din diverse structuri organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Roman. Membrii comisiei sunt desemnați prin dispoziția directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman;

(13) După analiza dosarului de către comisia sus-menționată se încheie Procesul verbal de admitere/respingere a cazului;

(14) Managerul de caz întocmește referatul de necesitate și proiectul dispoziției pentru aprobarea stabilirii dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială pentru persoana vârstnică.

(15) După aprobarea stabilirii dreptului la servicii sociale, șeful de centru întocmește referatul de necesitate și proiectul dispoziției Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman de admitere/respingere în Centru;

(16) În baza dispoziției de admitere emisă de către Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Roman, se încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(17) În cazul în care sunt mai multe cereri decât numărul de locuri disponibile din Centru, acestea sunt trecute pe lista de așteptare, în ordinea depunerii. Atunci când se eliberează un loc, comisia sus menționată reanalizează dosarele de pe lista de așteptare, ținând cont de vechimea cererii și de situația de vulnerabilitate a persoanei vârstnice;

(18) Centrul, în calitate sa de furnizor de servicii sociale, deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

(19) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: () DA (X) NU

(20) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.**

20.1. Beneficiarii Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor”, precum și susținătorii legali ai acestora, care dispun de venituri proprii, sunt obligați să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia;

20.2. Nivelul costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în Centrul Rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” se aprobă anual de Consiliul Local al municipiului Roman. 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 căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea serviciilor medicale și medicamentelor

acordate în condițiile art. 137 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului;

20.3. Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Casa Bunicilor" care nu au venituri și nici susținători legali, nu datorează plata contribuției de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local.

(21) Modalitatea de calcul a contribuției lunare de întreținere este următoarea:

21.1. La stabilirea contribuției de întreținere se ține cont de prevederile art. 529, alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora întreținerea este datorată potrivit cu nevoia celui care o cere și cu mijloacele celui care urmează a o plăti, precum și ale art. 93 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, în baza cărora, obligațiile de întreținere se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente a persoanei / persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia / acestora. Astfel s-a realizat diferențierea contribuției lunare de întreținere în funcție de gradul de dependență a beneficiarului (persoane independente și persoane semidependente);

21.2. Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în Centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pe grade de dependență. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice se stabilește printr-un angajament de plată;

21.3. Pentru stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice îngrijite în Centru se iau în calcul veniturile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

21.4. În situația în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuției de întreținere, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Centru, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

21.5. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată;

21.6. Beneficiarii pot solicita o singură dată pe an suspendarea contractului în scopul revenirii în familie, pentru o perioadă de 7 zile consecutive. Pentru această perioadă, beneficiază de recalcularea contribuției pe luna aferentă;

(22) Modalitatea de stabilire a contribuției lunare de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanei vârstnice beneficiară a serviciilor sociale oferite de Centru.

22.1. Conform art. 26, alin. (4), lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

22.2. La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina susținătorilor legali, se va proceda astfel:

- din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

22.3. În raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu lunar pe o persoană, se stabilește suma lunară datorată de susținătorul legal al persoanei vârstnice îngrijite în Centru.

23.4. Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie sunt cele prevăzute de art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Articolul 6. Suspendarea și încetarea acordării serviciilor

(1) Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează la inițiativa oricărei părți, respectiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman sau a beneficiarului/reprezentantului legal.

(2) Condiții de suspendare a acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor Centrului:

Suspendarea serviciilor Centrului are loc în următoarele situații:

a. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive. În acest caz centrul solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă, conform modelului;

b. pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

(2.1.) Cererile sunt înregistrate în Registrul electronic al DAS și vor fi aprobate de către șeful de centru.

(2.2.) Suspendarea acordării serviciilor sociale se face în baza referatului de necesitate întocmit de șeful de centru și a Dispoziției de suspendare a serviciilor sociale emisă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarilor Centrului:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a Contractului de servicii sociale, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a furnizorului de servicii sociale;

e) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

f) decesul beneficiarului;

g) nerespectarea angajamentului de plată de către beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali;

h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

i) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile care generează situația de dificultate pentru a beneficia de serviciile acordate de Centru;

j) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

k) beneficiarul are nevoie de servicii specializate care nu pot fi acordate în cadrul Centrului.

l) în cazuri de forță majoră; centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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

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

3.3. Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

3.4. Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor în situația în care aceștia nu au respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau au un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea în centru în condiții de securitate pentru ei sau pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului, are loc cu acordul prealabil al Consiliului consultativ constituit în conformitate cu

cerințele Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

3.5. La închiderea cazului, managerul de caz completează minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

3.6. În caz de ieșire a beneficiarului din Centru pe perioadă nedeterminată, Centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din Centru).

3.7. Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Casa Bunicilor" se asigură că beneficiarul părăsește instituția în condiții de securitate.

Articolul 7. Drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Casa Bunicilor"

7.1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:

- 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.

7.2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru au, în principal, următoarele obligații:

- (1) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială și să achitate lunar contribuția financiară stabilită prin contractul semnat;
- (4) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;
- (5) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, regulamentul de ordine internă și obligațiile contractuale;
- (6) să participe la acțiunile de gospodărire și curățenie din cadrul centrului, conform unui program propus și afișat de către personalul Centrului;
- (7) să nu depoziteze mâncare în cameră;
- (8) să nu dețină medicamente în cameră;
- (9) să-și asigure un minim necesar de medicamente la aparatul de urgență;
- (10) să nu aducă sau să primească de la vizitatori băuturi alcoolice;
- (11) să aibă un comportament decent, să nu fie recalcitrant și să nu inițieze certuri;
- (12) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire
- (13) să respecte programul zilnic al activităților din acest Centru;
- (14) să mențină curățenia și să asigure integritatea bunurilor care fac parte din patrimoniul Centrului;

- (15) să respecte liniștea persoanelor vârstnice din acest Centru și să coopereze în mod constructiv cu toate celelalte persoane vârstnice din centru;
- (16) să aibe un comportament civilizat atât în incinta Centrului cât și în cadrul comunității din care faceți parte;
- (17) să respecte regulile de igienă;
- (18) să aibe în permanență o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- (19) să respecte regulile stabilite privitoare la fumatul în incinta Centrului și să utilizeze numai locurile special amenajate pentru fumători;
- (20) să respecte regulile stabilite privitoare la evaluările medicale periodice care trebuie efectuate de personalul medical de specialitate;
- 7.3. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă;
- 7.4. 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.
- 7.5.. 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.

Articolul 8. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Activități și funcții:

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- Găzduire pe perioadă nedetermină.
- Alimentație: asigurarea hranei, respectiv asigurarea alimentației prin oferirea a 3 mese pe zi și 2 gustări preparate în cadrul centrului
- Asistență și îngrijire personală : (ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere)
- Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale: (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).
- Abilitare, reabilitare, recuperare funcțională :(asigurarea unor programe de recuperare în scopul menținerii deprinderilor de viață independentă, deprinderilor zilnice, de mobilitate, de autoîngrijire, de interacțiune, kinetoterapie, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, masaj, modelaj, desen, decorațiuni pe diverse materiale, dans, muzică).
- Integrare/ Reintegrare socială (consiliere psihosocială , activități de socializare și petrecere a timpului liber).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
- organizarea unor campanii de promovare a activităților centrului;
- activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor persoanelor vârstnice;
- elaborarea rapoartelor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- desfășurarea de campanii de conștientizare și/ sau sensibilizare a opiniei publice, inclusiv pentru a combate prejudecățile existente despre persoanele vârstnice și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora;

- informări ale beneficiarilor și ale reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;

- supraveghere video a spațiilor comune (holuri, sala de mese, curte), supraveghere și îngrijire personală;

- sistem de avertizare-alarmă montat în fiecare cameră de locuit;

- încurajarea și promovarea unui stil independent de viață;

- încurajarea și sprijinul beneficiarilor de a menține legătura cu familia și prietenii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru;

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;

- aplicarea unui Cod de etică propriu centrului;

- asigurarea exprimării opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin existența unui recipient de tip cutie poștală în centru.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

- propuneri de achiziții produse și materiale;

- întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

- valuarea anuală a performanțelor individuale a personalului;

- instruirea personalului

(2) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor :

- participarea la excursii, pelerinaje

- programe de educație digitală

- programe intergeneraționale desfășurate în parteneriat cu unitățile de învățământ

- programe de educație pentru sănătate realizate în cadrul unor parteneriate

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

- participarea personalului de specialitate și auxiliar la programe de formare profesională continuă.

- dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru;

- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;

- promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului.

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

a) resurse umane – personal implicat în activitățile de evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor

b) resurse financiare – fonduri alocate pentru formare profesională

c) resurse materiale – spații, echipamente IT

Articolul 9. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Casa Bunicilor" funcționează cu un număr de 24 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Roman nr. 69 din 17.04.2026, privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Șef Centru –1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (asistent medical generalist, asistent social, infirmier, psiholog, animator socio-educativ, kinetoterapeut, îngrijitor, lucrător social) -18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, ospatar, spalatoreasa) - 5 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: (medic de familie, nutriționist) - 2 posturi;

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

Activități realizate de către asistentul social:

- desfășurarea de activități ce au drept scop îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor
- evaluarea nevoilor individuale, fizice, emoționale și sociale
- dezvolta și implementează planuri de îngrijire adaptate nevoilor individuale
- organizează activități recreative și încurajează interacțiunile sociale
- colaborează cu echipa multidisciplinară

Activități recreative și de socializare:

- socializare, citirea presei, plimbări, posibilitatea de a lua parte la evenimente festive, sociale;
- realizarea cumpărăturilor, ridicarea rețetelor medicale, acompaniere la medic.

Activități medicale: îngrijiri de bază (măsurarea tensiunii arteriale, temperaturii și pulsului, administrarea medicamentelor.

Activități de infirmerie:(asistarea beneficiarului la igiena personală, ajutor la spălat, îmbracat/dezbracat, schimbarea lenjeriei de pat și de corp)

- sprijinirea persoanelor care nu se pot hrani singure, distribuirea hranei și asigurarea hidratării corespunzătoare)
- sprijin în mobilizarea beneficiarilor

(3) Centrul 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, cu fiecare unitate de învățământ unde studentul urmează cursurile.

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

24 angajați: 38 beneficiari = 0,63 angajati la un beneficiar

Articolul 10. 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.

Articolul 11. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

c) asistent medical generalist (325901)

f) asistent social (263501)

i) dietetician (226502)

k) kinetoterapeut (226405)

l) infirmieră (532103)

w) medic de medicină de familie (221108);

x) nutriționist și dietetician (226503);

a) psiholog (263411);

c) îngrijitor (532104)

b) lucrator social (532908)

(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.

Articolul 12. Personalul administrativ

(1) Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman.

(2) Personal administrativ : administrator, ospatar, spalatoreasa.

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

Articolul 13. 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, 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.

Articolul 14. 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*):

(X) este stabilită contribuția beneficiarilor prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roman

() nu este stabilită contribuția beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*): **(X) DA** () NU

c) bugetul de stat*): **(X) DA** () NU

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*): **(X) DA** () NU

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*): () DA **(X) NU**

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*): **(X) DA** () NU