Regulament de organizare și funcționare (ROF) al căminului pentru persoane vârstnice

Structura regulamentului-cadru din anexa la Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 268/2026 (pct. 1–13), completată pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice (Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1)

> Model orientativ de adaptat. Textul urmează, în ordine, punctele 1–13 ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (anexa la Nomenclatorul aprobat prin HG nr. 268/2026, aplicabil de la 1 iulie 2026). Completați câmpurile dintre paranteze drepte, păstrați doar variantele care se aplică și verificați regulamentul cu consilierul juridic al căminului. ROF se aprobă prin același tip de act administrativ (hotărâre sau decizie) prin care s-a aprobat înființarea serviciului social, iar un exemplar pe hârtie și organigrama stau la sediul centrului (Ordinul 29/2019, M.VI-S1.2).

Codul serviciului social (Nomenclatorul aprobat prin HG nr. 268/2026)	
Serviciul este multifuncțional (MF)? Lista codurilor, dacă este cazul	
Denumirea serviciului social (se încadrează în categoriile și tipurile din Nomenclator)	
Înființat de furnizorul de servicii sociale (FSS): denumirea FSS	
Actul de aprobare a înființării și a prezentului regulament (hotărâre/decizie nr., data)	

Pentru căminele pentru persoane vârstnice, codul din Nomenclatorul aprobat prin HG nr. 268/2026 este [873.1.1.CR.PV] (tipul major 1.1. Centre rezidențiale, persoane vârstnice), corespondentul codului 8730 CR-V-I din HG nr. 867/2015. Licențele eliberate cu codurile vechi rămân valabile până la expirare (HG nr. 268/2026, art. 2 alin. (5)).

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	
Adresa completă: localitatea, județul/sectorul, strada, nr., codul poștal	
Certificatul de acreditare: nr., seria, data eliberării	

☐ Categoria FSS: Public

☐ Categoria FSS: Privat

(2) Date privind serviciul social:

☐ Servicii sociale cu cazare – 1. Servicii rezidențiale – 1.1. Centre rezidențiale

☐ Categoria de beneficiari: Persoană vârstnică – PV

Codul serviciului social	
Licența de funcționare: seria, nr., instituția emitentă, data	
Capacitatea (număr de locuri)	

Adresa serviciului social	

☐ Serviciul este organizat cu personalitate juridică
☐ Serviciul este organizat fără personalitate juridică
☐ FSS percepe o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal: Da
☐ FSS percepe o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal: Nu

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală (m²) și numărul de etaje	
Curte exterioară	
Număr total de camere	
a) camere cu destinația dormitor	
b) camere destinate cabinetelor de specialitate	
c) spații comune	
d) spații igienico-sanitare: toalete / camere de duș sau baie	
e) bucătării/spații de preparare a hranei	
f) camere/spații pentru personalul de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire	
Alte spații cu diverse destinații	

☐ Spațiul este accesibilizat în exterior (clădirea): Da / Nu
☐ Spațiul este accesibilizat în interior: Da / Nu
☐ Program de funcționare: permanent (24 h din 24)
☐ Program de funcționare: zilnic, [nr.] ore/zi, [nr.] zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „[denumirea serviciului]” are drept scop [de exemplu: asigurarea găzduirii, îngrijirii personale, asistenței pentru sănătate, recuperării funcționale și integrării sociale a persoanelor vârstnice care nu se mai pot îngriji la domiciliul propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu asistat, cu respectarea standardelor minime de calitate].

> Formularea scopului are în vedere categoria de beneficiari, activitățile și serviciile furnizate și se bazează pe legislația din domeniul serviciilor sociale și pe standardele minime de calitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „[denumirea serviciului]” 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 Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare, și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, Anexa 1 [verificați că este standardul în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare].

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată potrivit art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011;

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

c) [altor acte administrative prevăzute de lege, după caz].

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

(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 aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(4) După încheierea contractului, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului din anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere: [se precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate, cine ia decizia de admitere/respingere și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz, conform procedurii proprii de admitere (Ordinul 29/2019, M.I-S2.1)].

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările în vigoare pentru persoanele vârstnice, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ: [de exemplu: au prioritate persoanele cu domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul; sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii].

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: [se precizează, cu respectarea modelului-cadru al contractului din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.126/2025; Procedura privind încetarea acordării serviciilor se elaborează și se aprobă cu respectarea standardelor minime de calitate și se aduce la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului].

(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 legii.

(10) Decizia 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

☐ (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 și în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată de FSS (Ordinul 29/2019, M.V-S1.1).

(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 art. 36^1 alin. (3) din Legea nr. 292/2011.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea nr. 292/2011.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele [păstrați doar ce acordă centrul; codurile sunt cele din anexa la regulamentul-cadru]:

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

1.a cazare/găzduire pe perioadă nedeterminată; 1.b pe perioadă determinată;

2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări;

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; 3.b ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice; 3.c supraveghere;

4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale); 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [dacă este cazul]; 4.d terapia durerii [dacă este cazul];

5. abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: [5.b terapie ocupațională, ergoterapie; 5.c kinetoterapie; 5.d fizioterapie; 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.k artterapie; 5.l activități de stimulare psihică, senzorială și motorie];

6. inserție/integrare socială: [6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 6.b servicii de asistență socială; 6.c consiliere psihosocială; 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber; 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat].

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și finanțate din alte surse decât bugetul de stat): [de exemplu: coafor, transport la cerere, activități în afara centrului].

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

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

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

(1) Serviciul social „[denumirea]” funcționează cu un număr de [.....] total personal, conform [hotărârii consiliului local/consiliului județean/adunării generale/consiliului director/altui organ de conducere conform statutului sau declarației reprezentantului legal al FSS] nr. [.....], din care:

a) personal de conducere: director sau șef de centru [.....] post; contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității [.....];

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: [.....] posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: [.....] posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: [.....] posturi.

(2) Activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați potrivit Legii nr. 78/2014: [.....]

(3) Activități pentru care pot fi încheiate contracte de internship, potrivit Legii nr. 176/2018: [.....]

(4) Centrul asigură/poate asigura practica studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate, în baza convențiilor încheiate cu universitățile potrivit Legii nr. 258/2007: [.....]

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

> Organigrama și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se precizează, 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: [.....]. Pentru gradele de dependență IA, IB și IC, raportul recomandat de Ordinul 29/2019 (M.VI-S2.1) este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar.

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;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social și stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă FSS;

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

d) colaborează cu alte servicii sociale, alți furnizori și structuri ale societății civile pentru schimbul de bune practici și îmbunătățirea instrumentelor proprii de asigurare a calității;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune FSS 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;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare pentru îmbunătățirea lor;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu FSS, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții și organizații, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură aducerea la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor prezentului regulament;

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 funcția de conducere sunt absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu minimum doi ani vechime/experiență în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu minimum trei ani vechime/experiență în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este [enumerați numai specialiștii din structura aprobată, cu denumirea exactă și codul din Clasificarea ocupațiilor din România, și numărul de posturi sau de ore]:

Ocupația (cod COR)	Număr de posturi / ore	Tipul contractului
Asistent medical generalist (325901)		
Infirmieră (532103)		
Asistent social (263501)		
Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509)		
Fizioterapeut (226402)		
Psiholog (263411)		
Medic de medicină de familie (221108)		
Instructor de ergoterapie (223003)		
Supraveghetor de noapte servicii sociale (532907)		
Alte ocupații: [.....]		

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relația 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 și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale pentru soluționarea cazurilor;

f) respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului și situațiile de nerespectare a prezentului regulament;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității, pentru creșterea calității serviciului și respectarea legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate din statul 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: [de exemplu: administrator, 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.

(2) Consiliul consultativ este compus din: a) reprezentant/reprezentanți ai FSS: [.....]; b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor centrului, aleși prin vot de către beneficiari: [.....].

(3) Consiliul consultativ are în vedere: a) monitorizarea de către FSS a respectării standardelor minime de calitate; b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea centrului.

(4) Atribuțiile principale ale consiliului consultativ:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special la cele cu impact direct asupra serviciilor (de exemplu achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului);

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unui beneficiar care nu a respectat clauzele contractului sau are un comportament care face incompatibilă găzduirea lui în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personal.

(5) Pentru situația de la alin. (4) lit. c), consiliul se asigură că: a) beneficiarul este informat în prealabil, în scris, asupra motivelor; b) beneficiarul este ascultat personal sau prin reprezentant înainte de decizie; c) beneficiarul poate prezenta documente sau probe; d) membrii consiliului au semnat un acord de confidențialitate; e) votul este secret; f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului afișează procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, fără datele 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 cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță din planul de dezvoltare a serviciului social.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare se asigură, cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse [bifați]:

☐ a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: este stabilită / nu este stabilită

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

☐ c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv ale sectoarelor municipiului București: DA / NU

☐ d) bugetul de stat: DA / NU

☐ e) donații, sponsorizări 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

Anexe și aprobare

Anexa 1 – Organigrama serviciului social, actualizată anual.

Anexa 2 – Statul de funcții, actualizat anual.

Aprobat prin hotărârea/decizia FSS nr. / data	
Reprezentantul legal al FSS: nume, funcție, semnătură	
Adus la cunoștința personalului și a beneficiarilor la data (Ordinul 29/2019, M.VI-S1.3; pct. 9 alin. (1) lit. o)	