

Anexa la HCL nr. 259 din 30.06.2026
Regulament de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul Social Pietricica"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF) () Da (x) Nu	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV 2.8730 CR-V-I (cod conform HG 867/2015)
---	---

Denumirea serviciului social: Centrul Social Pietricica

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț

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 Piatra – Neamț

Adresa completă: Piatra – Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Neamț, cod poștal 610022

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 002274, serie AF, eliberat la data de 16.06.2015

Categoria FSS	☒ 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 ☐ 2.2. Locuință protejată ☐ 2.3. Centre pentru viață independentă 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 zide socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial
---	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	Adulți: ☐ Persoane adulte cu dizabilități ■ Persoane vârstnice ☐ Victime ale violenței domestice ☐ Persoane fără adăpost ☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și
--	--

	marginalizare socială ☐ Agresori violență domestică Copii și familie: ☐ Copii separați temporar sau definitiv de familie ☐ Copii expuși riscului de separare de familie ☐ Copii cu dizabilități ☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile
--	--

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. 0013371 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 12.06.2025 Capacitate: 102 locuri
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: Piatra – Neamț, str. Cetatea Neamțului, nr. 34, județul Neamț, cod poștal 610245

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Construcția se află pe un teren împrejmuit, în suprafața de 2510 mp.

Suprafața construită la sol este de 878 mp. Centrul Social Pietricica este construit din pereți din BCA, pe fundație de betor, acoperiș șarpantă lemn, acoperit cu tablă și cuprinde:

- demisol: 2 holuri + casa scării, 3 spații recepție și sortare rufe, spațiu spălătorie – călătorie, 6 spații depozitare, hol, sas, adăpost protecție civilă și cameră tehnică
- parter: hol primire, 3 holuri, casa scării, sală de mese, spălător vase, bucătărie, oficiu, 3 spații de depozitare, 4 grupuri sanitare, 2 vestiare personal, 2 grupuri sanitare personal, birou administrator, sală terapie, cabinet psihologic, sală de așteptare, cabinet asistență socială, sală festivități, birou director, secretariat, grup sanitar secretariat, cabinet fizioterapie, baie cabinet fizioterapie și sas, cabinet medical, baie cabinet medical și sas, cameră izolator, baie izolator și sas, 3 terase și rampă descărcare
- etajul 1: hol, 2 oficii, depozit rufe curate, grup sanitar personal, 22 camere (fiecare cu câte un sas și câte o baie), terasă și balcon
- etajul 2: hol, 2 oficii, depozit rufe curate, grup sanitar personal, 22 camere (fiecare cu câte un sas și câte o baie), terasă și balcon
- mansardă: hol, oficiu și 8 camere

Clădirea este prevăzută cu lift.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	☐ În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social	☒ Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic, de luni până vineri: nr. ore/zi: 8 ore/zi nr. zile/săptămână: 5 zile/săptămână
---	--

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Social Pietricica” îl reprezintă acordarea de servicii sociale cu cazare persoanelor vârstnice, în vederea menținerii autonomiei personale, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, precum și asigurării unui mediu de viață sigur și adecvat nevoilor acestora.

În realizarea scopului său, centrul furnizează beneficiarilor servicii de cazare, alimentație, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, îngrijiri medicale curente asigurate de personalul de specialitate, activități de socializare și culturale, precum și alte servicii și activități 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 Social Pietricica” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este anexa nr. 1 – Standarde specifice minime de calitate 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 de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 5

Accesarea serviciului social

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Pietricica" sunt persoanele vârstnice, 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 adresată FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.
- (3) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț 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) **Documente solicitate la admitere sunt:**
 - actul de identitate a solicitantului din care sa reiasă domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Piatra - Neamț;
 - certificatul de naștere al solicitantului;
 - certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soțului/ soției, sau sentința judecătorească de divorț/certificat de divorț, după caz;
 - adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil/deplasabilă și apt/aptă pentru cazare în centru rezidențial
 - analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);
 - adeverință, eliberată de medicul psihiatru, din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni psihiatrice și tulburări cognitive care să afecteze autonomia
 - ultimul cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
 - actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali ;
 - angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de

- familie, în cuantumul stabilit de lege; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală ;
- date de contact (nr. telefon fix / mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internări, deces etc);
- (5) Actele enumerate nu sunt limitative, managerul de caz desemnat putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.
- (6) Toate documentele din dosar sunt gestionate în regim de confidențialitate și sunt arhivate conform normelor legale în vigoare la sediul serviciului social "Adăpost de noapte".
- (7) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- a) Criteriul administrativ (teritorial):**
- solicitantul are, în mod obligatoriu, domiciliul sau reședința stabilă în municipiul Piatra-Neamț.
- b) Criteriul socio-economic (starea de vulnerabilitate):**
- Se află în imposibilitatea obiectivă de a-și asigura singur nevoile sociale de bază;
 - Nu are locuință și nu realizează venituri proprii, ori veniturile pe care le obține nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii și subzistenței necesare;
 - Este lipsit de susținători legali¹, ori susținătorii legali existenți nu își pot îndeplini obligațiile de întreținere din cauza stării precare de sănătate, a situației economice dificile sau a altor sarcini familiale majore.
- c) Criteriul de autonomie și stare de sănătate (medical):**
- solicitantul nu se poate gospodări singur, dar prezintă o autonomie medie sau o situație de dependență care necesită exclusiv un suport ce poate fi asigurat în mod real prin capacitatea și resursele personalului specializat al centrului;
 - în cazul persoanelor vârstnice, acestea trebuie să fie autonome, cu o stare de sănătate stabilă, care să nu necesite supraveghere sau asistență medicală permanentă de specialitate (de tip spitalicesc);
 - solicitantul deține capacitatea psihică și fizică de a respecta regulile de conviețuire din cadrul centrului, regulamentul intern și programul stabilit pentru derularea activităților.
- (8) Prin excepție, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Social Pietricica pot fi persoanele vârstnice cu domiciliul sau reședința în altă localitate, pentru care, în prealabil, s-a încheiat un protocol de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț și alte servicii publice de asistență socială/furnizori de servicii sociale în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice, cu domiciliul în unitatea administrativ teritorială parteneră, care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale și a condițiilor privind suportarea cheltuielilor. Acordarea serviciilor se va face în limita locurilor disponibile în centru.
- (9) În cazul beneficiarilor primiți în regim de urgență, Centrul Social Pietricica asigură serviciile pentru o perioadă de maxim 30 zile calendaristice, până la remedierea situației care a generat starea de necesitate.
- (10) Accesul beneficiarilor în centru se face în limita locurilor disponibile.
- (11) Dreptul la serviciile Centrului Social Pietricica, respectiv respingerea cererii de solicitare a acordării serviciilor se stabilește prin dispoziția Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț,
- (12) Dreptul la servicii sociale, ca măsură de asistență socială se estimează în lei, ca procent din standardul minim de cost aferent serviciului social respectiv, după ce se scade, din costul serviciilor sociale, contribuția estimată a persoanei beneficiare/susținătorilor legali.
- (13) La stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț are în vedere cel puțin următoarele informații:
- a) costul mediu lunar al serviciilor aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț;
- b) venitul persoanelor vârstnice/venitul lunar pe membru de familie al susținătorilor legali.
- (14) Persoana vârstnică îngrijită în Centrul Social Pietricica, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.
- (15) Contribuția de întreținere este asigurată din bugetul local pentru persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali sau pentru persoanele vârstnice ai căror susținători legali realizează venituri pe membru de familie sub nivelul valorii nete a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

¹ Conform art. 516, alin. (1) din Legea 287/2015 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obligația de întreținere există între soț și soție, rudele în linie dreaptă, între frați și surori, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege

- (16) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește de către Consiliul Local al Municipiului Piatra – Neamț, în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale centrului, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea serviciilor medicale și medicamentelor.
- (17) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:
- a) persoanele vârstnice care au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat
 - b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în Centrul Social Pietricica, dacă realizează venituri lunare 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
 - c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integral printr-un angajament de plată
- (18) Dacă prin aplicarea cotei prevăzută la punctul (a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.
- (19) În cazul în care, din motive medicale, beneficiarul lipsește din centru, contribuția legală de întreținere se recalculează, diminuându-se cu contravaloarea alocației zilnice de hrană corespunzătoare zilelor respective.
- (20) În cazul în care, din motive personale, beneficiarul lipsește din centru, contribuția legală de întreținere se recalculează, diminuându-se cu contravaloarea alocației zilnice de hrană corespunzătoare zilelor respective.
- (21) În cazul în care contribuția de întreținere a fost plătită integral de către beneficiar și/sau susținătorii legali ai acestuia, iar ulterior a intervenit decesul beneficiarului în cauză, contribuția de întreținere se recalculează, iar restituirea diferenței dintre suma achitată și cea recalculată se va face doar susținătorilor legali care și-au asumat obligația de întreținere
- (22) La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:
- a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
 - b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.
- (23) Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Piatra - Neamț, cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009 republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (24) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.
- (25) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
- (26) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească
- (27) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul General, se încheie între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț și beneficiar un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național.
- (28) În cazul beneficiarilor care au domiciliul sau reședința pe raza altor unități administrativ - teritoriale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț informează, în scris, serviciul public de asistență socială din respectivele localități cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului.
- (29) Prin excepție de la prevederile alin. (1), serviciile sociale acordate în regim de urgență și serviciile de asistență comunitară pentru combaterea sărăciei și prevenirea excluziunii sociale pot fi acordate fără contract de servicii sociale, caz în care evidența beneficiarilor se realizează pe liste de prezență.
- (30) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență.

Articolul 6

Suspendarea și încetarea acordării serviciilor

- (1) Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează la inițiativa oricăreia dintre părți, respectiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, sau beneficiarului/reprezentantului legal.

- (2) Principalele situații în care Centrul Social Pietricica poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului. În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, primul manager de caz va oferi informații cuprinzătoare managerului de caz care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal /familiei.
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) 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) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor în cadrul Centrului Social Pietricica, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
- a) la cererea beneficiarului care are preservată 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) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Serviciul de Asistență Socială din cadrul direcției, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
 - e) prin acordul părților cu privire la încetarea contractului;
 - f) reintegrare familială;
 - g) caz de deces al beneficiarului;
 - h) când beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile medicale care au stat la baza admiterii în centru prevăzute în art.6, lit. (c), pct. 1.
 - i) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
- (4) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (5) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului situațiile menționate la punctele (i) și (j) se realizează de directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra - Neamț cu acordul prealabil al unei comisii formate din șeful centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- (5) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (6) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (7) La închiderea cazului, managerul de caz completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

- (8) Persoanele vârstnice beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejate de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.
- (9) 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 etc.).
- (10) Centrul Social Pietricica se asigură că beneficiarul părăsește instituția în condiții de securitate și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

Articolul 7

Drepturile și obligațiile Centrului Social Pietricica

(1) Centrul Social Pietricica are următoarele **drepturi**:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

(2) Centrul Social Pietricica are următoarele **obligații**:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract;
- să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - ✓ conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - ✓ oportunității acordării altor servicii sociale;
 - ✓ listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - ✓ regulamentului de ordine internă;
 - ✓ oricărei modificări de drept a contractului;
- să reevalueze periodic și ori de câte ori consideră necesar, situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- să anunțe beneficiarul/apartinătorii acestora cu privire la neîndeplinirea condițiilor în termen de 5 zile calendaristice.
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate

Articolul 8

Drepturile și obligațiile beneficiarilor Centrului Social Pietricica

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Pietricica" au următoarele **drepturi**:

- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin susținători legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare,;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul social;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul social și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul social;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- să aducă la cunoștința beneficiarului/apartinătorului orice modificare intervenită în legătură cu starea de sănătate;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Pietricica au următoarele **obligatii**:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială a sa, precum și a familiei, a susținătorilor legali sau reprezentantului legal;
- să suporte consecințele în situația în care se constată că datele și informațiile furnizate sunt neconforme realității — încetarea contractului de furnizare servicii sociale și/sau plângere penală;
- să anexeze la dosarul personal, la admiterea în centru, o declarație pe propria răspundere a susținătorilor legali/ altor persoane cu privire la asumarea de către aceștia a achitării diferenței de contribuție lunară și suportarea costurilor aferente înmormântării, în situația în care există susținători sau aceștia sunt cunoscuți;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciilor furnizate de către centru, conform prevederilor contractuale;
- să aducă la cunoștința situația familială, situația personală sau situația financiară, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva modificare;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și reglementările interne ale centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
- să acorde respectul cuvenit personalului care îi va acorda serviciile stabilite prin prezentul contract, să aibă un comportament decent care să nu aducă atingere demnității personalului;
- să respecte regulile de igienă personală și ale spațiului de locuit (să participe, în limita posibilităților, la curățenia zilnică și săptămânală);

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

(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.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciului social, 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 9

Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/activitățile de bază derulate sunt următoarele:

- a) **găzduire pe perioadă nedeterminată** prin asigurarea unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii ale beneficiarilor. În acest sens, centrul asigură un număr de 52 dormitoare dintre care 47 camere duble și 5 camere single care îndeplinesc următoarele condiții:
- sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.
 - sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente
 - dispun de spațiul necesar pentru amplasarea paturilor și a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat;
 - dispun de echipamente și instalații care asigură lumina și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon
 - permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz;
 - centrul este dotat cu lift care permite accesul beneficiarilor care se deplasează în fotoliu rulant (cărucior cu roțile), la camerele de la etajele 1 și 2 ale centrului
 - dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim precizat în standard
 - sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, etc.).
 - beneficiarii au la dispoziție spații pentru păstrarea obiectelor personale (haine, lenjerie, încălțăminte, obiecte de uz propriu) și a obiectelor de valoare (bani, bijuterii, alte valori)
 - centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate etc.), fiecare beneficiar dispunând de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.
- b) **asigurare hrană**, respectiv prin asigurarea unei alimentații echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ prin:
- amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiului special destinat păstrării și preparării alimentelor. Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, magazii, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase, etc.
 - amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiului destinat servirii mesei. Sala de mese este amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.
 - asigurarea unui număr de 3 mese/zi și 2 gustări. Centrul dispune permanent de suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă
 - stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică se efectuează pe baza recomandărilor nutriționistului dietetician. Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.)
 - prepararea hranei astfel încât să poată fi consumată de beneficiari fără dificultate. Pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor nutriționistului.
- c) **asistență și îngrijire personală** prin care centrul se asigură că beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice prin: sprijin pentru activitățile zilnice și menținerea autonomiei.
- asigurarea de condiții adecvate pentru realizarea igienei personale a beneficiarilor, inclusiv prin oferirea gratuită a obiectelor de igienă personală pentru beneficiarii care nu au posibilitatea de a și le procura singuri;
 - asigurarea de asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență, de către personalul de îngrijire, prin asigurarea de ajutor zilnic acordat beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.). Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente

specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi)

- asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, respectiv asigurarea suportului necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitățile organizate în centru, etc. Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil
 - realizarea de sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.
- d) **asigurarea asistenței pentru sănătate** respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale prin: asigurarea asistenței pentru sănătate, cu caracter preventiv, de monitorizare și suport, exclusiv în baza prescripțiilor medicale, prin:
- asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază de către asistente medicale, ajutate de infirmiere/ îngrijitoare, înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitarea accesului acestora la un cabinet de medicină de familie, facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, acordarea de servicii medicale furnizate de medici specialiști angajați prin contracte de prestări servicii
 - informarea beneficiarilor cu privire la asistența medicală acordată, încă din faza de admitere a acestora în centru
 - monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor prin evidența tratamentului medical și serviciilor acordate
 - asigurarea evidenței acordării medicației pentru fiecare beneficiar de către personalul de specialitate, prin administrarea medicației exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.
 - amenajarea unui cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.), în vederea efectuării tratamentelor și medicației prescrise beneficiarilor.
 - asigurarea depozitării medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță. Asigurarea evidenței medicamentelor (pe criterii referitoare la denumire, cantitate, termen de valabilitate) și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor
- e) **asigurarea recuperării/reabilitării funcționale a beneficiarilor**, respectiv asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului prin:
- asigurarea de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională cum ar fi: psihoterapie, kinetoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare, etc.
 - amenajarea spațiilor speciale destinate diverselor tipuri de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională oferite (sala de kinetoterapie, cabinet psihologic, etc.), precum și dotarea cu echipamentele necesare
 - asigurarea evidenței zilnice a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională de către personalul de specialitate care realizează serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională
 - programele de recuperare/reabilitare funcțională au ca scop menținerea sau ameliorarea autonomiei funcționale, fără a substitui îngrijirea medicală specializată sau îngrijirea de tip dependent.
- f) **promovarea vieții active și a contactelor sociale**, respectiv încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ prin:
- încurajarea beneficiarilor să se îmbrace potrivit dorințelor lor. Pentru beneficiarii fără venituri obiectele de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte sunt asigurate de centru
 - organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos
 - încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.). În funcție de sezon, centrul programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber. Centrul încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor, etc.)
 - încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii prin punerea la dispoziția acestora a mijloacelor de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail,

facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă). Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8:00 - 20:00, centrul punând la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari.

- asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor și, în funcție de situație, asigură condiții de trai adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului.
- facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii comunității prin încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. Periodic, centrul planifică și organizează, împreună cu beneficiarii activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.
- facilitarea participării beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.), asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, etc

g) **integrarea/reintegrarea socială**, respectiv încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea menținerii contactelor sociale sau, după caz, pentru a reveni în familie și în comunitate, prin:

- asigurarea de activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială. În acest sens centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități și servicii specifice nevoilor acestuia, revizuite periodic și semnate de beneficiar, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile sale, desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc.
- amenajarea spațiilor special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și dotarea cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

h) **asigurarea asistenței în caz de deces**, prin:

- supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigurarea serviciilor medicale și a tratamentului corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, în baza recomandărilor medicului specialist;
- cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, amplasarea obligatorie a unui paravan/perdea despărțitoare;
- asigurarea asistenței spirituale solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
- informarea obligatorie, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, a rudelor/reprezentantului legal al beneficiarului, aflat în stare terminală
- stabilirea, de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii de familie, a serviciilor furnizate în caz de deces.
- după caz, facilitarea, sau realizarea formalităților de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- informarea obligatorie, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, a rudelor/reprezentantului legal al beneficiarului în termen de maxim 2 de ore de la decesul acestuia
- anunțarea serviciilor medicale de urgență;
- asigurarea respectării demnității persoanei;
- sprijin administrativ pentru formalitățile legale;

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

Acordarea serviciilor complementare menționate mai jos se face distinct față de serviciile de bază, menționate la punctul (1), prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat (fonduri europene, sponsorizări, etc.), precum și de la bugetul local, în limita resurselor disponibile:

- participarea la excursii, pelerinaje, circuite turistice și vizite tematice;
- participarea la spectacole, festivaluri, expoziții, muzee și alte evenimente culturale organizate în afara programului curent al centrului;

- programe de educație digitală și utilizarea tehnologiei informației;
- programe intergeneraționale desfășurate în parteneriat cu unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alte instituții din comunitate;
- activități de voluntariat și participare comunitară;
- programe de stimulare cognitivă, dezvoltare personală și educație pentru sănătate realizate în cadrul unor proiecte sau parteneriate;
- servicii suplimentare de transport pentru participarea la activități comunitare, culturale, religioase sau recreative;
- servicii suplimentare de înfrumusețare și îngrijire estetică;
- organizarea de tabere, sejururi, schimburi de experiență și alte activități recreative;
- activități și servicii dezvoltate prin proiecte cu finanțare europeană, sponsorizări, donații sau alte surse legal constituite;
- alte activități care contribuie la creșterea calității vieții beneficiarilor, aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(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, perfecționare și schimb de bune practici;
- dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de evaluare și monitorizare utilizate în furnizarea serviciilor sociale;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și utilizarea rezultatelor în procesul de îmbunătățire a serviciilor;
- organizarea de activități de informare, sensibilizare și conștientizare a comunității privind drepturile persoanelor adulte cu dizabilități și promovarea incluziunii sociale;
- dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, angajatori și alți actori comunitari relevanți;
- implementarea unor programe și proiecte cu finanțare externă pentru diversificarea serviciilor și creșterea calității intervențiilor oferite beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a activității centrului, în vederea identificării nevoilor de dezvoltare și îmbunătățire a serviciilor;
- promovarea participării beneficiarilor la procesul de planificare, evaluare și dezvoltare a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- dezvoltarea și utilizarea de materiale informative și instrumente accesibile adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități.

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

- a) resurse umane – personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor;
- b) resurse financiare – fonduri alocate pentru formarea profesională continuă a personalului, dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru, elaborarea materialelor informative și desfășurarea activităților de promovare și informare;
- c) resurse materiale și logistice – spații, echipamente IT, mijloace de comunicare, materiale informative și alte dotări necesare desfășurării activităților de creștere a performanței serviciului social;
- d) resurse instituționale – parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități relevante pentru dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor sociale furnizate.

Articolul 10

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " Centrul Social Pietricica" funcționează cu un număr de 49 total personal, conform prevederilor anexei II a Hotărârii consiliului local al Municipiului Piatra – Neamț nr. 70 din 26.02.2026 din care:

- a) personal de conducere: Șef centru– 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; asistent social, kinetoterapeut, psiholog, terapeut ocupațional, asistent medical, infirmier, îngrijitor– 38 posturi
- c) personal cu funcții administrative: inspector de specialitate, bucătar, administrator, șofer, magaziner, muncitor – 10 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, cu modificările și completările ulterioare:

a) Activități recreative, culturale și de socializare:

- organizarea și desfășurarea activităților recreative și de petrecere a timpului liber;
- organizarea de ateliere de lectură, jocuri de societate, șah, activități artistice, muzicale și ocupaționale;
- organizarea și desfășurarea de evenimente aniversare, sărbători tradiționale, religioase și culturale;
- participarea la activități de socializare și stimulare a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor.

b) Activități de integrare și participare comunitară:

- însoțirea beneficiarilor la plimbări, excursii, pelerinaje, spectacole, expoziții și alte activități comunitare;
- organizarea și desfășurarea de activități intergeneraționale împreună cu elevi, studenți și alte grupuri din comunitate;
- facilitarea participării beneficiarilor la evenimente și activități organizate în comunitate;
- facilitarea comunicării beneficiarilor cu familia și cu alte persoane din comunitate.

c) Activități educative și de informare:

- sprijinirea beneficiarilor în utilizarea telefonului, calculatorului, internetului și a altor mijloace moderne de comunicare;
- organizarea de sesiuni informative și educative privind menținerea unui stil de viață activ și participativ;
- participarea la campanii de informare și sensibilizare privind respectarea drepturilor și promovarea imaginii persoanelor vârstnice.

d) Activități de sprijin pentru dezvoltarea serviciilor sociale:

- sprijin în organizarea și implementarea proiectelor, programelor și activităților desfășurate de centru;
- participarea la campanii de promovare, informare și responsabilizare comunitară;
- sprijin în organizarea de activități și evenimente destinate atragerii de resurse și dezvoltării parteneriatelor comunitare.

e) Activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor:

- participarea la acțiuni de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, grădinilor și zonelor recreative;
- sprijin în desfășurarea unor activități de înfrumusețare și îmbunătățire a mediului de viață al beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare:

a) Activități de asistență socială:

- participarea la procesul de evaluare a nevoilor beneficiarilor;
- sprijin în întocmirea și actualizarea documentației sociale;
- participarea la elaborarea și monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- participarea la activități de consiliere și informare, sub îndrumarea personalului de specialitate.

b) Activități de psihologie și suport psiho-social:

- observarea și participarea la activități de consiliere psihologică și suport emoțional;
- implicarea în organizarea activităților de stimulare cognitivă și menținere a funcțiilor psihice;
- participarea la evaluări și activități de monitorizare specifice domeniului psihologic, sub supravegherea specialistului.

c) Activități de recuperare și terapii:

- participarea la organizarea și desfășurarea activităților de kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie și terapie ocupațională;
- sprijin în monitorizarea participării beneficiarilor la programele de recuperare;
- implicarea în activități de promovare a unui stil de viață activ și sănătos.

d) Activități educative, recreative și de integrare comunitară:

- participarea la organizarea activităților culturale, recreative și de socializare;
- sprijin în organizarea excursiilor, evenimentelor și activităților comunitare;
- participarea la proiecte și programe destinate promovării incluziunii și participării sociale a persoanelor vârstnice.

e) Activități administrative și de management al serviciilor sociale:

- sprijin în gestionarea documentelor și evidențelor specifice centrului;
- participarea la activități de monitorizare, evaluare și raportare a serviciilor sociale;
- implicarea în elaborarea procedurilor, instrumentelor de lucru și materialelor informative;
- participarea la activități de dezvoltare instituțională, proiecte și parteneriate.

f) Activități de cercetare și dezvoltare profesională:

- participarea la studii, analize și evaluări privind nevoile beneficiarilor și eficiența serviciilor furnizate;

- implicarea în proiecte de inovare și dezvoltare a serviciilor sociale;
 - participarea la activități de documentare, formare și schimb de bune practici.
- (4) Centrul asigură 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 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților.
- (5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 11

Personalul de conducere

- (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune 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 centrului, 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 centrului;
 - g) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
 - 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 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 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 12

Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) asistent social (263501)
 - b) kinetoterapeut (226405)
 - c) psiholog (263411)

d) terapeut ocupațional (263419)

e) asistent medical (222101)

f) infirmier (532103)

g) îngrijitor (532104)

(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 conducerea centrului 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 13

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile de administrare, aprovizionare, alimentație, transport și suport logistic necesare funcționării centrului.

(2) Personalul administrativ include funcții cum ar fi: inspector de specialitate, bucătar, administrator, șofer, magaziner, muncitor.

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

Articolul 14

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul centrului 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 centrului aprobat de Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	---

c) bugetele locale ale comunelor, 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 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
--	---

Director General,
Sorin Brașoveanu

Director General Adjunct
Elena - Dana Irimia

Consilier Juridic,
Nicoleta – Adriana Popa

Întocmit,
Consilier superior CMPSS
Nicoleta – Irina Carpăn