

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI ARGEȘ
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PITEȘTI

Anexa nr.....
La Hotărârea Consiliului Județean Argeș
nr..... din

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Eugeniu TOADER

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adriana BADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență Pitești (CIA) Pitești**

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ DA

☒ NU

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL:

Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești, 879.1.1.CR.D (Cod vechi 8790 CR-D-I conform HG nr. 867/2015)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

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: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș**

Adresa completă: localitate Pitești, județul Argeș, Calea Drăgășani, Nr. 8, Cod postal. 110347

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 000214. serie AF. eliberat la data de 16.04.2014.

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 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 ☐ 4.9. Locuință protejată ☐ 4.10. 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 : ...specificați....
---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D** (8790 CR-D-I conform HG nr. 867/2015).

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 000507 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 22.12.2023 Capacitate 50 de 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 : Pitești, Aleea George Stephănescu nr.3

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală (metri pătrați): 3287

Nr. etaje: Subsol /Parter/ Etaj I

Curte exterioară: amplasamentul este împrejmuit cu gard

Nr. total camere: din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 17
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6
- c) Nr. spații comune: 4
- d) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 12 , nr. camere de duș/baie: 13

- e) Nr. bucătărie/spații de preparare a hranei: 1
 f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră vizită, 1 cameră intimă, 3 magazii alimente, 2 camere depozitare lenjerie și îmbrăcăminte beneficiari, 1 izolator, spălătorie, 2 magazii materiale, biserica.

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

Programul de funcționare a serviciului social* :	☒ Permanent (24h din 24) ☐ Zilnic: nr. ore/zi: nr. zile/săptămână:
---	---

3 Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești este **serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.**

4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 19/1990 pentru aderarea României la Convenția împotriva torturii și altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante adoptată la New York la 10 decembrie 1984;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 - 2030;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 834/2026 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul nr. 235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Ordinul nr. 359/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor - cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 334/2024 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1218/09.08.2019 de aprobare a standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 1126 din 9 mai 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;
- Ordinul nr. 592/10.07.2025 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare periodică a nevoilor de servicii sociale la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu dizabilități, aprobate prin *Ordinul MMFTSS nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare*, Anexa 1.

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 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;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/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 modeluluicadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativteritorială își

are domiciliul sau reședința beneficiarului, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documente solicitate la admitere:

- a) Cerere de admitere – înregistrată la D.G.A.S.P.C.-ul în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, în care va fi consemnată obligatia primăriei de domiciliu/reședință ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și acordul acestuia în acest sens;
- b) Acte de stare civilă:
 - Buletin de identitate/ carte de identitate și persoana cu handicap – xerox copie,
 - Buletin de identitate/ carte de identitate reprezentant legal/apartinător – xerox copie,
 - Certificat căsătorie persoana cu handicap/ certificat de deces sot/soție, după caz – xerox copie;
- c) Declarație notarială a reprezentantului legal/apartinătorului privind înmormântarea persoanei cu handicap în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei cu handicap privind lipsa reprezentanților legali;
- d) Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie:
 - adeverințe salariu/ talon de pensie/ adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale,
 - Hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei cu handicap, dacă este cazul – xerox copie;
- e) Analize medicale:
 - referat întocmit de medicul de specialitate raportat afecțiunii lor,
 - examen pulmonar și radiografia,
 - adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie),
 - fișa de consultație de la medicul specialist al persoanei cu handicap – xerox copie,
 - Antigenul hepatitei B (HBs) si C (HCv),
 - H.I.V.,
 - V.D.R.L.
- f) Certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS) – xerox copie,
- g) Ancheta socială întocmită de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- h) Adeverința de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate”;
- i) Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;
- j) Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale ;
- k) Declarația cu acordul scris privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) Avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor adulte cu dizabilități repatriate pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona

conflictului armat din Ucraina și care solicită o formă de protecție potrivit legii nr.1222006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.

Modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției:

Conform *Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016* privind stabilirea contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în **centrele rezidențiale publice** pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea *Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora*, contribuția de întreținere în centrul rezidențial este de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în **centrele rezidențiale publice** pentru persoane adulte cu dizabilități, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- b) copiii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiar sau de susținătorii acestuia se stabilește conform *Metodologiei de calcul*, anexă a *Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în **centrele rezidențiale publice** pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.*

(6) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești**, din cadrul DGASPC Argeș sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești aplică procedura de încetare serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș, conform prevederilor modului II, Standardul 4, Anexa 1 la Ordinul 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități și art 7 alin (3) din metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr. 235/2023. Procedura de suspendare/încetare serviciilor va fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu :

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul
 - c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor
 - g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
 - h) în caz de deces al beneficiarului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐DA ☒NU

6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36[^]1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite , precum și cu privire la situațiile de riscce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și obligațiile , în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, 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 li se respecte demnitatea și intimitatea;
- h) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7 Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/ activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu

	medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

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

- activități și servicii dezvoltate în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, programe naționale, alte surse de finanțare sau prin colaborarea cu ONG-uri;
- activități de voluntariat.

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

- a) dezvoltarea și diversificarea programelor pentru creșterea autonomiei și a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- b) organizarea de activități suplimentare de integrare și participare în comunitate (activități culturale, recreative, sportive, vizite și excursii);
- c) dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale, angajatori și alți furnizori de servicii în vederea extinderii oportunităților oferite beneficiarilor.

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

- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin parteneriate, sponsorizări și donații

8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești* funcționează cu un număr de 85 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 200/03.06.2026, din care:

a) personal de conducere:

- ✓ șef de centru: - 1 post;
- ✓ Coordonator personal de specialitate – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 67 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 16 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, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 83 din 26.03.2026:

- organizarea de campanii de promovare a sănătății (alimentație sănătoasă, prevenirea fumantului sau a utilizării drogurilor, etc.);
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități de kinetoterapie, animație socio-educativă, activități artistico-plactice;
- ateliere de povești terapeutice, ateliere de educație non-formală, traininguri;
- activități psihologice;
- activități de asistență socială;
- activități de asistență medicală specializată;
- activități de îngrijire;
- însoțire beneficiari în diverse activități (ex. cumpărături, activități casnice).

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

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă.

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind

practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

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

1/1,20

9 Personal 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 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) 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;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10 Personalul de conducere

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic medicina de familie (221108) – 1 post
- b) asistent medical generalist (325901) – 20 posturi
- c) asistent social (263501) – 2 posturi
- d) educator (234203)-1 post
- e) kinetoterapeut (226405)- 2 posturi
- f) infirmieră (532103)-26 posturi
- g) instructor de ergoterapie (223003)- 2 posturi
- h) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) - 2 posturi
- i) asistent medical balneofizioterapie- masaj (325502) – 1 post
- j) asistent medical igienă (325907) – 1 post
- k) spălătoreasă (912103) – 3 posturi
- l) îngrijitoare (532104) – 6 posturi

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- (1) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrative sunt prevăzute în fișa postului.

12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului **Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Pitești**, 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) consiliului consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți;
- (6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13 Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de FSS cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și 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 și/sau a întreținătorilor acestora :	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	--

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor	☐ DA ☒ NU
---	---

municipiului București :	
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

Șef Serviciul Resurse Umane,
Registratură și Relații cu Publicul
Cristian BORDA

Șef Serviciu Monitorizare și
Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

Șef Serviciul Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef centru
Cristiana ANTON

