

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
Serviciul social *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*

Anexa nr.....la
Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.....

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 RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU**
DIZABILITĂȚI (CRES) ȘTEFĂNEȘTI

Codul serviciului social – **879.2.1.SRUS.D** (8790 CR-D-VI conform HG nr. 867/2015)

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

Denumirea serviciului social:

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești, – 879.2.1.SRUS.D
(8790 CR-D-VI 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: localitatea Pitești, județul Argeș, Calea Drăgășani, nr. 8, cod poștal 110347.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000214 seria 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 X 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 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viața independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C ☒ Persoană adultă cu dizabilități – D ☐ Persoană vârstnică - PV ☐ 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): **879.2.1.SRUS.D**
(8790 CR-D-VI conform HG nr. 867/2015)

Deține licența de funcționare: seria LF nr. 0000652 și este eliberată de către ANPDPD la data de 17.12.2024. Capacitate 4 beneficiari.

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: Oraș Ștefănești, Sat Zăvoi, str. Răchitei, nr. 222, cod poștal 117715;

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 433 mp;

Număr etaje: 1;

Curte exterioară 260 mp;

Nr. total camere: 5, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie 4;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: debara, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat: ☒ În exterior (clădirea)	da
☒ În interior	da

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

3. Scopul serviciului social

Unul din principalele scopuri ale serviciului social cu cazare **Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești** este acela de a oferi membrilor familiilor persoanelor adulte cu dizabilități oportunitatea de a se elibera temporar de stresul pe care îl resimt atunci când asistă în permanență/ofere servicii persoanelor aflate într-o astfel de situație, aceste servicii pot preveni abuzul și neglijarea persoanei cu dizabilități și contribuie la unitatea familiei.

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești - este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinată și, în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei *în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.*

Persoanele cu dizabilități sunt persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor fizice, senzoriale, psihice, mentale, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor mentali, sociali sau culturali, necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul integrării lor sociale și profesionale. Excluziunea socială a persoanelor cu dizabilități se reflectă ca dificultate de a participa la viața economică, socială, politică și culturală și poate însemna o distanțare față de societate. Familiile care au în componență persoane cu dizabilități care necesită îngrijire și supraveghere permanentă se simt de multe ori epuizate, izolate de societate.

De asemenea, familiile persoanelor cu dizabilități pot trece prin perioade de dificultate de ordin financiar din cauza cheltuielilor mari pe care le implică asistarea și îngrijirea permanentă a unei persoane cu dizabilități la domiciliu sau prin dificultăți de ordin medical, din cauza epuizării. Adeseori, copleșite de dificultățile cu care se confruntă în anumite perioade, familiile solicită instituționalizarea persoanei cu dizabilități care, dintr-un membru al familiei se transformă într-un factor generator de situații tensionate și frustrări.

Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești răspunde cererii profund resimțite a familiilor care au în componență persoane cu dizabilități care doresc și au nevoie de momente de odihnă și destindere.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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: **Anexa nr. 3** - standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză 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.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, serviciu 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) dispoziția directorului general al DGASPC Argeș 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 modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) Cererea de admitere, completată și semnată de solicitant;
- b) Copie după actele de identitate ale persoanei adulte cu dizabilități și ale reprezentantului legal/asistent personal/ asistent personal profesionist/membru al familiei (buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, după caz);
- c) Acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit sau ultimul cupon de pensie);
- d) Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de *Planul Individual de Servicii (PIS)* și *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)*, în care este prevăzută măsura de protecție – xerocopie;
- e) Ancheta socială întocmită de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;
- f) Adeverință medicală a persoanei adulte cu dizabilități eliberată de medicul de familie în care să se precizeze schema de tratament și eliberarea unui aviz epidemiologic (că nu se află în evidență și nu suferă de boli infecto-contagioase);
- g) Declarația beneficiarului/ asistentului personal/ asistentului personal profesionist/reprezentantului legal sau altui membru al familiei, cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal;
- h) Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că asistenții personali, asistenții personali profesioniști, tutorii, reprezentanții legali sau alt membru al familiei, ai persoanei adulte cu dizabilități sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor;
- i) Declarație notarială prin care reprezentantul legal, asistentul personal, sau asistentul personal profesionist, tutorii sau alți membrii ai familiei își asumă responsabilitatea de a prelua beneficiarul de la centrul respiro în caz de: situații de urgență, încheierea contractului de servicii sociale, sau în caz de deces al beneficiarului pentru a se ocupa de formalitățile legale;

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.

(6) **Criterii de eligibilitate** prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS, pentru serviciul social cu cazare **Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești** sunt persoane adulte cu dizabilități care:

- se află în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor, reprezentanților legali sau a membrilor familiei, care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor;
- dețin certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș;
- nu prezintă comportamente agresive care pun în pericol viața proprie sau a altora.

(7) **Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor** acordate în cadrul Serviciului social cu cazare - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești:

● **Suspendarea** acordării serviciilor se realizează în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- c) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

● **Încetarea** acordării serviciilor se realizează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului;
- c) la cererea reprezentantului legal;
- d) transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- e) CRes nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în caz de deces.

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

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

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului/ asistentului personal/ asistentului personal profesionist/reprezentantului legal sau altui membru al familiei în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul social 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. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, regulamentului intern și procedurilor aplicabile.

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 x 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 x 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, sandvičiuri 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 x 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice x 3.c supraveghere x
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 x 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 x 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 x 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 x 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social x 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber x 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

(1) Activitățile și serviciile de care au nevoie beneficiarii din cadrul Serviciului social cu cazare *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești*, se realizează de personalul acestuia, precum și de personalul CLP Ștefănești sau alt salariat al DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției emisă de către Directorul General al DGASPC Argeș și sub îndrumarea coordonatorului CRes, desemnat prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș.

Acestea includ, în principal:

- informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior / exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

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:

În vederea creșterii performanței serviciilor sociale acordate, peste cerințele minime corespunzătoare nivelului de calitate III, serviciul social desfășoară, după caz, următoarele activități:

- 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.

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

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* funcționează cu un număr de 6 total personal. conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș, din care:

a) personal de conducere:

Întrucât în statul de funcții al CRes Ștefănești nu este prevăzut post de conducere, coordonarea activității acestuia este asigurată de coordonatorul CRes, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției directorului general al DGASPC Argeș.

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

Întrucât în statul de funcții al *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* nu este prevăzut personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, activitățile din cadrul CRes se realizează de personalul CLP Ștefănești sau alt salariat al DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției emisă de către Directorul General al DGASPC Argeș.

c) personal de îngrijire și asistență nr. de posturi – 4

- Asistent medical generalist (325901) - 1 post;
- Infirmieră (532103) – 3 posturi.

d) personal de specialitate nr. de posturi 2;

- asistent social – 1 post;
- instructor de educație – 1 post.

Serviciul social cu cazare *Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* funcționează cu un număr de 6 total personal, precum și cu personalul CLP Ștefănești sau alți salariați ai DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției emisă de către Directorul General al DGASPC Argeș și sub îndrumarea coordonatorului CRes, desemnat prin *Dispoziția* Directorului General al DGASPC Argeș.

e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de 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 animație socio-educativă, activități artistico-plastice;
- ateliere de povești terapeutice, ateliere de educație non-formală, traininguri;

- activități psihologice;
- activități de asistență socială;
- activități de asistență medicală specializată;
- activități de îngrijire;
- activități de kinetoterapie;
- însoțire beneficiari în diverse activități (ex. cumpărături, activități casnice);
- *activități specifice din cadrul structurilor subordonate ale organizației-gazdă.*

(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;
- activități și programe de abilitare și reabilitare;
- 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.

(6) Raportul dintre personal și beneficiari se stabilește și se adaptează permanent în funcție de numărul beneficiarilor, nivelul de autonomie, se realizează cu respectarea standardelor minime de calitate.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:1/1,33

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere:

Întrucât în statul de funcții al CRes Ștefănești nu este prevăzut post de conducere, coordonarea activității acestuia este asigurată de coordonatorul CRes, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției directorului general al DGASPC Argeș.

(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;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social – 1 post;
- instructor de educație – 1 post.

(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 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 serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- 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;

Personal de îngrijire și asistență

- Asistent medical generalist (325901) - 1 post;
- Infirmieră (532103) – 3 posturi.

Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență sunt prevăzute în fișa postului.

11. Personal administrativ

(1) Întrucât în statul de funcții al *Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ștefănești* nu este prevăzut personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, activitățile din cadrul CRes se realizează de personalul CLP Ștefănești sau alt salariat al DGASPC Argeș, prin delegare de atribuții, în baza Dispoziției emisă de către Directorul General al DGASPC Argeș.

(2) Atribuțiile personalului administrativ 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/reprezentanții beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiar.

(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 social cu cazare **Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești** a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul verbal al sesiunii consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

☒ **este stabilită contribuție a beneficiarului**

☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:

☐ DA

☒ **NU**

c) bugetul local al județului Argeș:

☒ **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 Serviciul Juridic
și Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciul Monitorizare și
Management de caz pentru adulți
Marian ILINCA

Coordonator Centrul Res Ștefănești
Georgiana STÎNGESCU