

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social  
”Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra – Neamț”**

**Codul serviciului social:**

|   |   |
|---|---|
| Serviciul este multifuncțional (MF)<br>( ) Da      (x) Nu | Lista codurilor:<br>1. 881.3.2.CZ.D<br>2. 8899 CZ-D-I      (cod conform HG<br>867/2015) |
|---|---|

**Denumirea serviciului social:** Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra – Neamț

**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 | <input checked="" type="checkbox"/> Public<br><input type="checkbox"/> Privat |
|---------------|---|

**(2) Date privind serviciul social:**

|   |  |
|---|--|
| Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale: | <b>SERVICII SOCIALE CU CAZARE</b><br>1. Servicii rezidențiale<br><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br><input type="checkbox"/> 2.2. Locuință protejată<br><input type="checkbox"/> 2.3. Centre pentru viață independentă<br><br><b>SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE</b><br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>3.2. Centre de zi</b><br><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zide socializare tip club<br><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br><input type="checkbox"/> 3.5. Pachetul minim de asistență socială<br><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport<br><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: | <b>Adulți:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Persoane adulte cu dizabilități</b><br><input type="checkbox"/> Persoane vârstnice<br><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice<br><input type="checkbox"/> Persoane fără adăpost |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <input type="checkbox"/> Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile:<br><input type="checkbox"/> Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului<br><input type="checkbox"/> Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială<br><input type="checkbox"/> Agresori violență domestică<br><br><b>Copii și familie:</b><br><input type="checkbox"/> Copii separați temporar sau definitiv de familie<br><input type="checkbox"/> Copii expuși riscului de separare de familie<br><input type="checkbox"/> Copii cu dizabilități<br><input type="checkbox"/> Familii cu copii în risc de excluziune socială<br><input type="checkbox"/> 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 881.3.2.CZ.D

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 8899 CZ-D-I.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Deține licență de funcționare: | nr. <b>10551</b> și este eliberată de către <b>Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități</b> la data de <b>19.03.2026</b><br>Capacitate: <b>30 beneficiari/zi</b> |
|--------------------------------|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Serviciul social este organizat: | <input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Fără personalitate juridică</b> |
|----------------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal: | <input type="checkbox"/> Da<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Nu</b> |
|--|--|

**Adresa serviciului social:** Piatra – Neamț, str. Ozana, nr. 27, județul Neamț, cod poștal 610151

### Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Construcția se află pe un teren împrejmuit, în suprafața de 747 mp, delimitat parțial cu gard de metal, gard de lemn și gard de beton.

Suprafața construită este de 268 mp, suprafața desfășurată construită este de 536 mp

Compartimentare:

- a) parter: terasă acces, receptie, hol, sală kinetoterapie, sala terapie ocupatională, sala consiliere/informare, 2 vestiare, 2 grupuri sanitare adaptate pentru persoanele cu dizabilitați, tabloul general, centrala termică, hol scară, 2 grupuri sanitare pentru personal, terasă acces secundar. Suprafața utilă a parterului (fără terase) 204,45 mp
- b) etajul 1: sală deprinderi de viață și independență / integrare și participare socială, birou specialiști, birou coordonator, 2 săli pentru consiliere, arhiva, oficiu/chicinetă, 2 grupuri sanitare pentru persoanele cu dizabilitati, 2 grupuri sanitare si 2 vestiare si hol. Suprafața utilă a etajului 1 – 200,10 mp

Amenajările exterioare sunt: trotuar de garda și rigole perimetrice, spațiu verde, alei pietonale, 8 locuri de parcare, dintre care 2 sunt destinate persoanelor cu dizabilități.

|                             |   |  |                             |
|-----------------------------|---|--|-----------------------------|
| Spațiul este accesibilizat: | <input type="checkbox"/> În exterior (clădirea) | <input checked="" type="checkbox"/> Da | <input type="checkbox"/> Nu |
|                             | <input type="checkbox"/> În interior            | <input checked="" type="checkbox"/> Da | <input type="checkbox"/> Nu |

|   |  |
|---|--|
| Programul de funcționare a serviciului social | <input type="checkbox"/> Permanent (24h din 24)                  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic, de luni până vineri: |
|   | nr. ore/zi: 8 ore/zi   |
|   | nr. zile/săptămână: 5 zile/săptămână                             |

### Articolul 3

#### Scopul serviciului social

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț are ca scop promovarea unei vieți independente și active pentru persoanele adulte cu dizabilități, prin dezvoltarea și menținerea abilităților personale și sociale, creșterea gradului de autonomie, prevenirea instituționalizării și a excluziunii sociale, precum și sprijinirea participării depline și efective a beneficiarilor la viața comunității.

În vederea realizării acestui scop, centrul furnizează servicii și activități individualizate de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitare și reabilitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționale, activități ocupaționale și de petrecere a timpului liber, activități de integrare și participare comunitară, precum și alte intervenții adaptate nevoilor identificate prin evaluarea individuală a beneficiarilor.

Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea principiilor abordării centrate pe persoană, egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității, respectării demnității umane, autodeterminării și participării active a persoanelor adulte cu dizabilități.

### Articolul 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este anexa nr. 6 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

### Articolul 5

#### Accesarea serviciului social

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

**(4) Documente solicitate la admitere sunt:**

- actele de identitate și stare civilă, după caz;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- raportul de anchetă socială

(5) În vederea soluționării cererii și pentru o înțelegere deplină a contextului socio-medical, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, în calitate de furnizor de servicii sociale, își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente suplimentare pe care le consideră necesare în procesul de evaluare a situației de dificultate a solicitantului.

(6) Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- a) au împlinit vârsta de 18 ani;
- b) dețin certificat de încadrare în grad de handicap, permanent sau cu termen de valabilitate, aflat în perioada de valabilitate;
- c) au domiciliul, sau reședința pe raza municipiului Piatra-Neamț;
- d) necesită servicii de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială, conform evaluării nevoilor individuale;
- e) își exprimă acordul pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant legal, după caz;
- f) acceptă respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a clauzelor contractului de furnizare a serviciilor sociale;

(7) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț se face în limita locurilor disponibile.

(8) Pot fi admise și persoanele adulte cu dizabilități beneficiare ale unui serviciu social rezidențial, în condițiile în care serviciile acordate de centrul de zi au caracter complementar și răspund unor nevoi individuale neacoperite de serviciul rezidențial.

(9) Evaluarea dosarelor se realizează de către Comisia de selecție desemnată prin dispoziția Directorului General al Direcției de Asistență Socială Piatra-Neamț.

(10) Evaluarea se realizează pe baza următoarelor criterii:

- îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute în prezentul regulament;
- existența nevoii de sprijin și nivelul de vulnerabilitate socială al solicitantului;
- corespondența dintre nevoile identificate ale solicitantului și serviciile furnizate de centru;
- capacitatea serviciului social de a răspunde nevoilor persoanei, în limita locurilor disponibile și a resurselor existente;
- situațiile de urgență socială și cazurile care necesită intervenție prioritară.

(11) În urma evaluării, fiecare dosar este încadrat într-una dintre următoarele categorii:

- admis;
- admis pe lista de așteptare;
- respins, cu motivarea deciziei.

(12) Comisia de selecție întocmește un proces-verbal de selecție care cuprinde propunerile de admitere, includere pe lista de așteptare sau respingere a solicitărilor.

(13) Pe baza procesului-verbal, Directorul General al Direcției de Asistență Socială Piatra-Neamț emite dispoziția de admitere, includere pe lista de așteptare sau respingere, după caz.

(14) Dispoziția se comunică solicitantului sau reprezentantului legal în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emitere.

(15) Împotriva dispoziției de respingere se poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării. Contestația se depune în scris și se soluționează de către o comisie desemnată prin dispoziția Directorului General, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la înregistrare.

- (16) Toate documentele din dosar sunt gestionate în regim de confidențialitate și sunt arhivate conform normelor legale în vigoare la sediul serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra-Neamț".
- (17) **Încetarea** furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:
- la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
  - la expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale, în situația în care acesta nu este prelungit;
  - prin retragerea acordului beneficiarului sau al reprezentantului legal pentru furnizarea serviciilor sociale;
  - în situația în care, ca urmare a reevaluării nevoilor beneficiarului, se constată necesitatea orientării către alte servicii sociale, socio-medicale sau medicale, mai adecvate situației sale;
  - în cazul nerespectării grave sau repetate a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare a serviciilor sociale ori a regulamentului intern, după epuizarea măsurilor de informare, consiliere și mediere aplicabile;
  - în cazul absențelor nemotivate ale beneficiarului pentru o perioadă de 15 de zile calendaristice consecutive, fără informarea prealabilă a centrului;
  - în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de prezentul regulament;
  - prin decesul beneficiarului.
- (18) Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza unui referat întocmit de către directorul centrului, urmat de emiterea unei dispoziții scrise din partea directorului general.
- (19) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (20) Dispoziția de încetare, însoțită de o notă justificativă și, după caz, de recomandări privind serviciile sociale adecvate se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (21) Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

## **Articolul 6**

### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

- (1) Beneficiarii serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra – Neamț" au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile anexei nr. 6 din Ordinul 507/2026, cu modificările și completările ulterioare:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
  - să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
  - să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
  - să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
  - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
  - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
  - să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
  - să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
  - să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (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 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.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, coroborat cu dispozițiile Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț, 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social ”Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra – Neamț”.

## **Articolul 7**

### **Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social**

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

**a) activități de informare și consiliere socială:**

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

**b) Activități de consiliere psihologică, respectiv:**

- Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

**c) Activitățile de abilitare și reabilitare, respectiv:**

- psihoterapie;
- kinetoterapie;
- artterapie (atelier de lumânărit, atelier de țesătorie manuală artizanală, atelier de pictură etc.).
- instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, cum ar fi afișajul Braille, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

**d) Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă:**

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de

concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

**e) Activitățile de pregătire pentru muncă și sprijin pentru integrarea în muncă:**

- sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- consiliere pre și post angajare;
- consiliere juridică.

**f) Activități de integrare socială și activități culturale și sportive**

- Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele.
- Activitățile de integrare și participare socială și civică se vor realiza și prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale.

**g) Recuperare neuromotorie prin kinetoterapie de tip ambulatoriu**

- Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapie prin masaj, terapii de relaxare, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

**(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:

- organizarea de excursii, tabere, schimburi de experiență și alte activități recreative;
- participarea beneficiarilor la proiecte sociale, educaționale, culturale și sportive finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- furnizarea de echipamente, tehnologii și dispozitive asistive obținute prin donații, sponsorizări sau proiecte;
- activități de voluntariat și mentorat desfășurate în colaborare cu organizații neguvernamentale și instituții partenere;
- programe de dezvoltare personală, educație nonformală și incluziune comunitară realizate prin proiecte sau parteneriate;
- alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile.

**(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.

**(3) 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 8**

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

Serviciul social " Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Piatra – Neamț " funcționează cu un număr de 8 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, psiholog (psihoterapie), terapeut ocupațional, infirmier – 6 posturi
- c) personal cu funcții administrative: îngrijitor – 1 post

(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 de terapie ocupațională:**

- pictură, desen și lucru manual;
- atelier de lumânărit;
- atelier de țesătorie artizanală;
- alte activități creative și ocupaționale adaptate nevoilor beneficiarilor;

#### **b) activități de socializare și recreere:**

- organizarea de jocuri și activități de grup;
- activități culturale și de lectură;
- însoțirea beneficiarilor la plimbări, evenimente și excursii;
- sprijin în organizarea activităților recreative și de petrecere a timpului liber;

#### **c) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:**

- sprijin în desfășurarea activităților cotidiene;
- susținerea activităților de dezvoltare a abilităților educaționale;
- asistarea beneficiarilor în utilizarea calculatorului și a altor mijloace informatice;

#### **d) activități fizice și de participare comunitară:**

- sprijin în desfășurarea activităților fizice ușoare și de mișcare;
- suport acordat personalului de specialitate în cadrul activităților de recuperare neuromotorie și kinetoterapie, fără realizarea intervențiilor specifice profesionale;
- participarea la activități comunitare, culturale și sportive organizate de centru.

(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 cunoaștere și observare a procesului de furnizare a serviciilor social**

- observarea activităților desfășurate în cadrul centrului;
- familiarizarea cu procedurile și documentele utilizate în furnizarea serviciilor sociale
- participarea la ședințe de lucru și activități de planificare, în condițiile respectării confidențialității.

#### **b) Activități de sprijin pentru beneficiari**

- participarea la activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților ocupaționale;
- participarea la activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- sprijinirea activităților de integrare și participare comunitară.

#### **c) Activități ocupaționale, educative și recreative**

- implicarea în organizarea și desfășurarea atelierelor de pictură, desen, lucru manual, lumânărit și țesătorie artizanală;
- participarea la activități culturale, sportive și recreative;
- sprijinirea activităților educative și de dezvoltare personală.

#### **d) Activități de informare, documentare și evaluare**

- colectarea și centralizarea informațiilor necesare activității centrului;
- aplicarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție;
- elaborarea de materiale informative și educative;
- participarea la activități de monitorizare și evaluare a serviciilor, sub îndrumarea personalului de specialitate.

#### **e) Activități de promovare și dezvoltare a serviciului social**

- participarea la campanii de informare și sensibilizare a comunității;
- implicarea în proiecte și parteneriate dezvoltate de centru;
- sprijinirea organizării de evenimente dedicate promovării incluziunii sociale a persoanelor adulte cu dizabilități.

(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 9**

#### **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 10**

### **Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (263501)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) psiholog (263411)
- d) psiholog (psihotrapie) (263411)
- d) terapeut ocupațional (263419)
- e) infirmier (532103)

(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 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 11**

### **Personalul administrativ**

- (1) Personalul administrativ asigură desfășurarea activităților de întreținere, igienizare și curățenie a spațiilor utilizate de serviciul social, contribuind la menținerea condițiilor corespunzătoare de funcționare și de siguranță pentru beneficiari și personal.
- (2) Personalul administrativ include funcții cum ar fi: îngrijitor

## **Articolul 12**

### **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: | <input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>nu este stabilită contribuție a beneficiarului</b> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b><br><input type="checkbox"/> NU |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București | <input type="checkbox"/> DA<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>NU</b> |
|--|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
| d) bugetul de stat | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b><br><input type="checkbox"/> NU |
|--------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b><br><input type="checkbox"/> NU |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b><br><input type="checkbox"/> NU |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare | <input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b><br><input type="checkbox"/> NU |
|--|--|

Director General,  
Sorin Brașoveanu

Director General Adjunct  
Elena - Dana Irimia

Consilier Juridic,  
Nicoleta – Adriana Popa

Întocmit,  
Consilier superior CMPSS  
Nicoleta – Irina Carpăn