

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 231/23.06.2026;
- raportul nr. 231/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.110/20.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PUCIOASA**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social:

"Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa"- COD 879.1.1. CR. D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița:

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. \_\_\_\_\_

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 Dâmbovița

Adresa completă: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița., str. I.C.Visarion, nr. 8, codul poștal 130011.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000996 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat	
-----------------	---	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <p>1.Servicii rezidențiale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/>3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/>3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/>4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>	* Se bifează căsuța/ căsuțele corespunzătoare
--	--	---

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p>	<p><input type="checkbox"/> Copil - C;  <input checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;  <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;  <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;  <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;  <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:  <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;  <input type="checkbox"/> agresori violență domestică;  <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;  <input type="checkbox"/> persoane private de libertate;  <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;  <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;  <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;  <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;  <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;  <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .</p>	<p>* Se bifează căsuța/ căsuțele corespunzătoare.</p>
---	---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

<p>Deține licență de funcționare:</p>	<p>seria LF nr. 0000298 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități, la data de 28.02.2023          Capacitate 50 de locuri</p>
---------------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Pucioasa, județul Dâmbovița , str.Radu Cosmin, nr. 22, codul poștal 035400

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:suprafață totală 4763 mp,din care:

Suprafață totală în metri pătrați: 1630 m

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 3133m

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 18;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:1;

c) nr. spații comune: 1 (sală activități socializare beneficiari), 1(sală de mese);

d) nr. spații igienico-sanitare 20, și anume nr. toalete: 16, dușuri-14, nr. camere de duș/baie: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:3

Alte spații cu diverse destinații: kinetoterapie 1, izolator 1, cameră vestiare2, spălătorie 1, călcătorie 1, depozit materiale curățenie, întreținere, ob.inv.magazie 2, capelă 1, depozit cazarmament 1

Spațiul este accesibilizat:*	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da ✓ Da ✓	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
------------------------------	---	--------------	----	--

Programul de funcționare a serviciului social*:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore /zi: nr.de zile/săptămână:	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

### 3. Scopul serviciului social

" Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa" are drept scop furnizarea serviciilor sociale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în situații de risc :

- **găzduire/ îngrijire** conform prevederilor legale în vigoare și a contractului de acordare servicii sociale
- **alimentație** - hrană zilnică,
- **îngrijiri personale** - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activitățile instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate și asistență medicală, asistență pentru stare terminală și în caz de deces, activități de abilitare și reabilitare pentru creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă etc
- **servicii realizate de asistenți medicali generaliști**, în limita competențelor, cum ar fi : monitorizarea stării de sănătate, administrare tratament recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijiri medicale ș.a. ;
- **informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;**
- **socializare și petrecere a timpului liber;**
- **consiliere psihologică**
- **promovarea și facilitarea integrării/ reintegrării sociale** a beneficiarilor (menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, auto-îngrijire);
- **deprinderi de viață independentă** - menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare
- **orice alte măsuri și acțiuni** care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, unitatea diversificându-și permanent activitatea în spiritul asigurării standardelor de calitate.

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

Serviciul social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități" Pucioasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati si aplicare a unor masuri de accelerare a acestuia si de prevenire a institutionalizarii, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative,
- Legea nr. 221/ 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități
- Ordinul 235/2023 metodologia de reglementare a prevederilor art. 13 din Legea nr. 7/2023 ,
- Ordinul nr. 1126//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. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

-H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ,

-H.G. nr. 426/ 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale , actualizată 2026 etc.

**Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.**

- Ordinul nr. 82/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale , pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate, obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa s-a înființat la data de 01.05.2009 prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 70/2009, ca structură fără personalitate juridică, în subodinea Consiliului Județean Dâmbovița și structura D.G.A.S.P.C. Dâmbovița. Deține licența de funcționare Seria LF, nr. 0000298, Decizie nr 183/28.02.2023.

**Standardul minim de calitate aplicabil la acest moment-** Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

**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/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița 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 beneficiarul, 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:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal;

- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

- documente medicale/adeverință medic familie/analize din care să reiasă că este apt(ă) pentru a intra în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere;

-adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 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 din comunitate

- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana;
- decizia de admitere CEPAN - adulți-
- dispoziția de admitere semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- contractul pentru acordare de servicii sociale, semnat de părti;
- persoanei adulte îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii.

- contractul de furnizare servicii sociale este încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița reprezentată legal, de directorul general, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu dizabilități(dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate potrivit legislației în vigoare.

(6) **Criteria de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea cum ar fi:

a) solicitantul să fie persoană adultă cu dizabilități încadrată în grad de handicap;

b) solicitantul nu are susținători legali și nu are locuință proprie;

- solicitantul care are susținători legali va fi admis numai în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a asigura protecția și îngrijirea necesară acestuia (lipsă spațiu, situație socio-economică precară, probleme de sănătate fizică și mentală, etc.), viața și integritatea persoanei adulte cu dizabilități fiind astfel puse în pericol;

- solicitantul care are locuință proprie, va fi admis numai în cazul în care nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

c) solicitantul nu prezintă risc pentru viața în comun, nu prezintă tulburări grave de comportament care pot pune în pericol viața proprie și/sau a celorlalți beneficiari și nu are boli contagioase, conform adeverinței medicale eliberată de la medicul de familie;

d) solicitantul nu este dependent de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice al căror consum poate genera situații de risc atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari (agresiune fizică, verbală, perturbarea activităților zilnice ale beneficiarilor);

e) solicitantul nu prezintă tulburări psihice care pot genera situații de risc, atât pentru propria persoană, cât și pentru ceilalți beneficiari ai Centrului de îngrijire pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa;

f) solicitantul este persoană adultă cu dizabilități abuzată/ neglijată fizic și psihic, aflată în risc de marginalizare și/sau excluziune socială.

g) admiterea se efectuează în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliu/reședința persoanei adulte cu dizabilități

h) admiterea se efectuează conform prevederilor legale în vigoare *dacă serviciile sunt de strictă necesitate, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit Legii 7/2023, în localitatea de domiciliu/reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilitate.*

*Beneficiarii/reprezentantii legali/cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial, numai cu acordul lor, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoana și Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare.*

i) activitățile de admitere a beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa se vor face pe locurile vacante în centru în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit Ordinului

președintelui ANPDPD prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

#### **(7) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:**

- 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 comunica adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- 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;

- Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- 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 reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- 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 similare;

- în caz de deces al beneficiarului;

Centrul Rezidențial CIAPAD Pucioasa deține Procedură privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aceasta fiind adusă la cunoștință persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

(10) Decizia/Dispoziția 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) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au **obligățiile** prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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, 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 serviciilor sociale.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

### **(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:**

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa oferă servicii sociale care asigură condițiile necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului lor personal și care nu mai pot fi îngrijite la domiciliul propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu asistat sau instituționalizat.

### **Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:**

CIAPAD Pucioasa oferă următoarele servicii și activități: cazare pe perioadă conform prevederilor legale în vigoare, prevăzută în măsura de protecție, alimentație - hrană zilnică, îngrijiri personale - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate, asistență pentru stare terminală și în caz de deces, activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea autonomiei și a potențialului funcțional, activități de abilitare și reabilitare pentru creșterea autonomiei și a potențialului funcțional după caz, activități de menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, de menținere/ îmbunătățire a nivelului de educație/ pregătire pentru muncă, asistență pentru luarea unei decizii, abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică.

Principalele funcții ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă acordată conform prevederilor legale;

3. acordarea de servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;

4. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;

5. acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială.

6. promovarea și facilitarea integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor.

b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor oferite;
2. facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
3. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora,;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;
3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

d) **de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personal calificat;
4. asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

e) **de administrare a resurselor financiare**, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. aplicarea procedurilor și normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;
3. evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității centrului.

Conducerea, furnizorul deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar – contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. ( ex. Curte de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekție Socială, etc.)

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

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

Serviciul social CIAPAD Pucioasa desfășoară în mod continuu activități menite să asigure creșterea calității și performanței serviciilor sociale oferite beneficiarilor, după cum urmează:

- Evaluarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor și/sau al reprezentanților legali;
- Monitorizarea și implementarea planurilor personalizate;
- Participarea personalului la programe de formare profesională continuă;
- Organizarea de ședință de lucru și analiză a cazurilor
- Implementarea măsurilor de îmbunătățire a serviciilor ca urmare a controalelor interne și externe;
- Prevenirea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament inadecvat;
- Dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru;

- Colaborarea cu instituții și organizații relevante pentru creșterea calității serviciilor;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse materiale și umane - PC, imprimantă, acces internet, copiator, hârtie xerox, linie telefonica/fax, birouri, scaune, furnituri de birou, spații organizate conform legislației în vigoare pentru păstrarea documentelor personale ale beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pucioasa" are aprobat un număr de **1+55** total personal, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: **1** post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **45** nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nr. **10** de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: **3** 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: activități de socializare - comunicare, activități culturale artistice, spiritual religioase, activități în comunitate.

(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: activități cu specific medical, activități de socializare și spiritual religioase.

(4) Centrul asigură/ poate asigura 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. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:-

(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: 1,12/1

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, 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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor 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 poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);.....5/8

b) asistent social (263501);.....2/2

c) infirmieră (532103);.....8/15

d) psiholog (263411);.....0/1

e) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);.....2/2

oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume - ;

a-medic(223411).....0/1

b-îngrijitor (532104).....1/3

c-muncitor calificat(7549).....2/5

d-kinetoterapeut(226405).....0/1

e-consilier(242201).....0/1

f-masor(325501).....0/1

g-referent(335402).....2/4

e-inspector de specialitate(242203).....0/1

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume - .

a-îngrijitor (532104).....1/1

b-administrator(515104).....1/1

c-muncitor calificat(7549).....4/4

d-magaziner(432102).....1/1

e-inspector de specialitate(242203).....1/1

g-referent(335402).....0/2

(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.
- (2) 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.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

### **12. Consiliul consultativ**

- (1) La nivelul CIAPAD Pucioasa 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.
- (2) 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.
- (3) 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 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*:	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <b>DA</b> <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b> <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

### Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu 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, sandvičuri 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/

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

**DIRECTOR GENERAL,  
jr. Sandu Ionela**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
ec. Ionela Șerban**

**ȘEF CENTRU,  
ec. Costaiचे Costin**