K2-91/18.03.2026

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Având în vedere referatul de aprobare nr. 6077/18.03.2026 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) și art. 59-62 și art. 64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 7 și art. 51-54 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 62, art. 63, art. 64 alin.(1) și art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art. 30, art. 34 și art. 65-70 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Anexei la Hotărârea Guvernului 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;

În conformitate cu dispozițiile art. 1 și art. 3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Luând în considerare prevederile Anexei la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Având în vedere dispozițiile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Ţinând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu - Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti şi Serviciul Familial, Adopţii şi Postadopţii din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare dispoziţiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit. p) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂŞTE:

Art. I. Anexa nr. 24- "Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social fără cazare: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un pas împreună" din Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II. După Anexa nr. 33 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare, se introduce Anexa nr. 34- "Regulamentul- Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului de tip familial furnizat la domiciliu - Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti", conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

ART. III. După Anexa nr. 34 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare, se introduce Anexa nr. 35- "Regulament de organizare şi funcţionare Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgenţă pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia", conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. IV. Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 şi Anexa nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. V Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările şi completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. VI Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti şi Serviciul Familial, Adopţii şi

Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se abrogă.

Art. VII. **(1)** Primarul Sectorului 1 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidenţă Electorală asigura comunicarea prezentei hotărâri entităţilor menţionate la alin. (1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

AVIZEAZĂ
conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019,
cu modificările și completările ulterioare,
SECRETAR GENERAL,
MIRONA-GIORGIANA MUREȘAN

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat /Avizat	Data
Nicoleta Mioara Voicu	Director General Adjunct Direcția Persoană și Familie		Întocmit	18.03.2026
Mariana Țâțan	Director General Adjunct Direcția Protecția Copilului		Întocmit	18.03.2026
Bogdan Grigorescu	Director General Adjunct Direcția Management Social Comunitar		Întocmit	18.03.2026
Florin Alin Cârstoiu	Director Executiv Direcția Juridic Contencios și Resurse Umane		Avizat	18.03.2026
Dănuț-George-Mădălin Stanciu	Director General		Avizat	18.03.2026
	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală		Verificat	

ANEXA NR. 1 LA HCL SECTOR 1 NR.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI
UN PAS ÎMPREUNĂ ŞI TSA
B-dul Maresal Averescu ,nr.17, Corp D, Sector 1, Bucureşti
Tel: 021 / 2300557
e-mail: unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro / Website:www.dgaspc- sectorul1.ro

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Dănuţ-George-Mădălin STANCIU

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FARĂ CAZARE

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI

UN PAS ÎMPREUNĂ ŞI TSA

Localizare:
Bld Mareşal Averescu, nr.17, Corp D, Sector 1, Bucureşti
Telefon: : 021/2300557
Email: unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro

ARTICOLUL 1

Definiţie:

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA - este serviciul social prin care se acordă persoanelor cu dizabilităţi servicii de recuperare, reabilitare şi reinserţie socială, familiilor acestora servicii de suport, consiliere, informare şi de asigura activităţile specifice nevoilor persoanelor cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltarea potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.365/25.11.2025, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Acest document are rolul de a asigura funcţionarea serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, precum şi de a garanta accesul persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile acestora.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate părţile implicate: beneficiarii serviciului, angajaţii, precum şi, după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali sau vizitatorii acestora.

ARTICOLUL 2

- **Identificarea serviciului social**

Serviciul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, Cod CAEN - 8899 - CZ-D-I, sediul în Bld. Mareşal Averescu, nr.17, Sector 1, Bucureşti.

- **Furnizorul de servicii sociale:**
  Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 – D.G.A.S.P.C Sector 1
- **Forma de organizare a furnizorului:**

Instituţie publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

- **Acreditarea furnizorului:**
  - Nr. certificat de acreditare: AF.nr.001199/03.07.2014
- **Codul serviciului social:**
  Cod CAEN - 8899 - CZ-D-I
- **Adresa serviciului social:**
  - Localitate: Bucureşti
  - Strada: Bld Mareşal Averescu, nr.17, Corp D, Sector 1,
  - Telefon: **021/2300557**
- **E-mail:**
  - unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- **Website:**
  - www.dgaspc-sectorul1.ro
- **Capacitate de funcționare:**
  - 60 de locuri.
- **Categorii de beneficiari:**
  - Adulții cu dizabilități psihice, mentale, intelectuale și cu tulburări din spectrul autism cu domiciliul in Bucuresti, sectorul 1;
  - Părinții/reprezentanții legali/convenționali ai adulților cu dizabilități, care pot beneficia de consiliere psihoeducațională și de suport.
  - Persoanele cu dizabilități cu domiciliul pe raza altui sector și pentru care D.G.A.S.P.C de sector plateşte serviciile oferite de catre CZ din sectorul 1, conform cheltuielilor aprobate anual prin HCL. Sector 1
- **Aria geografică deservită:**
  - Municipiul București – Sector 1.
- **Programul de funcționare al serviciului:**
  - CZPAD are program de minim 40 ore/săptămână, 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână (luni – vineri), cu excepția zilelor declarate sărbători legal

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** este de a oferi servicii de consiliere psihologică individuală sau de grup, activități terapeutice și activitati instructiv – educative, cât și servicii de suport și consiliere în vederea cautării unui loc de muncă, prin acordarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate, asigurarea protecţiei si garantarea şi respectarea drepturilor beneficiarului.

Toate serviciile sunt gratuiete.

Capacitatea Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA este de 60 de locuri.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificarile şi completarile ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 82/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA**, este înfiinţat prin:
   - Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 Bucureşti , nr.351/18.11.2004 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 Bucuresti.
   - Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 Bucureşti nr.240/27.08.2020 privind înfiinţarea in structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 a Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună cu o capacitate de 50 locuri.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- Hotărârea Consiliului Local cu numărul 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector1.
- Hotărârea Consiliului Local cu numărul 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector1.

Prin H.C.L. 356/25.11.2025 denumirea Centrului a fost modificată în - Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un pas Împreună și TSA.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile. Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. – Ordin nr.82/2019-Anexa 6.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** sunt următoarele:
   a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
   b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
   c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
   d. deschiderea către comunitate;
   e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
   f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
   g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
   h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
   i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
   j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
   k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
   l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA**, sunt:
   a. adulţii cu dizabilităţi psihice, mentale, intelectuale şi cu tulburări din spectrul autism cu domiciliul in Bucuresti, sectorul 1;
   b. Părinţii/reprezentanţii legali/convenţionali ai adulţilor cu dizabilităţi, care pot beneficia de consiliere psihoeducaţională şi de suport.
   c. persoanele cu dizabilităţi cu domiciliul pe raza altui sector şi pentru care D.G.A.S.P.C de sector plateşte serviciile oferite de catre CZ din sectorul 1, conform cheltuielilor aprobate anual prin HCL. Sector 1.
2. Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

- Cerere de înscriere olografă şi depusă fizic sau on line către solicitant la Registratura DGASPC Sector 1;
  - Însoţită de copie C.I si copie certificat de handicap
  - Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

După ce depune cererea, potenţialul beneficiar va fi contactat de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap care va efectua o evaluare complexă a persoanei în cauză şi trimite către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap dosarul în vederea instituirii măsurii de protectie. Dosarul de admitere va conţine:

- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a persoanei în termen de valabilitate;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale persoanei cu TSA, după caz;
- Ancheta socială, evaluare psihologică, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS), raport evaluare complexă;
- Scrisoare medicală de la medicul psihiatru sau medicul de familie, din care să reiasă diagnostic şi tratament;
- Evaluare medicala realizata de SECPAH;
- Copie decizie pensie (urmaş sau invaliditate), după caz ;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit, din care să reiasă că realizează/nu realizează venit (ANAF).

Măsura de protecţie va fi comunicată către Serviciul Rezidenţial Adulţi, ce va emite dispoziţia de includere a beneficiarului în programul centrului de zi. După aprobarea cererii, completarea dosarului cu alte documente şi emiterea dispoziţiei precizate mai sus, se întocmeşte contractul în 3 exemplare pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între D.G.A.S.P.C, prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA, şi beneficiarul de servicii/părintele beneficiarului/ reprezentantul legal.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Până la semnarea contractului, potentialul beneficiar poate fi consiliat şi informat în cadrul centrului. Acest fapt ajută la o adaptare mai rapidă a beneficiarului la serviciile centrului. Contractul se va semna pe doi ani calendaristici, urmând ca după expirarea acestuia, dacă beneficiarul/aparţinătorul legal doreşte prelungirea contractului, acesta se poate prelungi printr-un act aditional.

Pot accesa serviciile sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** şi beneficiarii de servicii din sistemul rezidenţial din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform planului de servicii.

3. Condiţii de încetare a serviciilor:

Posibilităţile de ieşire definitivă/ temporară din centru sunt:

a. la expirarea contractului prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
b. prin neparticiparea mai mult de 6 luni la activitatile centrului de zi;
c. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
d. atunci când scopul contractului a fost atins;
e. pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a ROF şi ROI al furnizorului de servicii sociale;
f. pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
g. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
h. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
i. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Personalul completează o fişă de închidere a cazului pentru cazurile aflate în situaţiile menţionate la punctul anterior. Fişa de închidere a cazului conţine informaţii despre datele de identitate ale beneficiarului, tipul şi gradul de handicap, serviciile oferite beneficiarului, data intrării şi ieşirii din centru, precum şi motivul ieşirii.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** au următoarele drepturi:

a. De a fi informaţi (ei şi reprezentanţii lor), asupra drepturilor si responsabilităţilor lor (în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi) şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b. De a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcţional şi intim;
c. De a decide şi a-şi asuma riscurile (direct sau prin reprezentanţi legali) în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
d. De a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
e. De a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
f. De a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contract;
g. De a beneficia de serviciile menţionate în contract;
h. De a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate: excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanţii lor;
i. De a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
j. De a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

k. De a nu fi exploataţi economic (abuzuri privind banii, proprietăţile, pretenţii ce depăşesc taxele convenite pentru servicii etc);
l. De a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
m. De a fi trataţi şi de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
n. De a beneficia de intimitate;
o. De a-şi manifesta şi exercită liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
p. De a-şi dezvolta talentele şi abilităţile; de a fi sprijiniţi pentru a se angaja în muncă;
q. De a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
r. De a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau dacă există acorduri scrise între centru şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor beneficiarilor;
s. De a fi excluşi din **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** numai:
    - din raţiuni de ordin medical;
    - la dorinţa beneficiarului;
    - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari;
    - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;
    - în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului;
    - în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către Centrul de zi Un pas Împreună şi TSA;
    - în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
t. De a duce o viaţă de adult împlinită, inclusiv în ceea ce priveşte sexualitatea;
u. De a nu desfăşura activităţi lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinţei lor;
v. De a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune deţinute de Centru;
w. De a se implica şi a participa la toate deciziile care îi privesc;
x. De a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil (în format clasic şi adaptat) despre politica şi procedurile centrului şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
y. De a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centru;
z. De a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de servicii);
aa. De a fi trataţi indiviualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
bb. De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** au următoarele obligaţii:
    a. de a lua la cunoştinţă de prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului şi de a semna ca că au primit un exemplar din acesta, odată cu Contractul de Acordare a Serviciilor Sociale;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

b. de a aduce imediat la cunoştinţă conducerii centrului orice nemulţumire care poate duce la o stare conflictuală şi poate perturba bunul mers al activităţilor;
c. de a pastra şi utiliza în bune condiţii bunurile din dotarea Centrului;
d. de a avea o ţinută decentă în cadrul Centrului;
e. de a respecta personalul Centrului;
f. de a menţine un cadru ambiental plăcut pentru ceilalţi beneficiari;
g. de a contribui activ la organizarea şi desfasurarea activitatilor Centrului, alături de angajaţii centrului;
h. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acţiune, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activităţi care au fost afişate şi le-au fost aduse la cunoştinţă;
i. de a avea un comportament adecvat în timpul acţiunilor desfăşurate;
j. de a informa conducerea Centrului despre absenţa de la activităţile Centrului, pe o perioadă ce depaşeşte 1 lună. Neanunţarea absenţei de la activităţile centrului pe o perioadă mai mare de 6 luni, duce la rezilierea contractului;
k. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală si economica;
l. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
m. să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
n. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci cand participă la activităţile desfăşurate în afara centrului etc.;
o. de a lasa în buna ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfăşurării activităţilor;
p. de a păstra curaţenia în toate spaţiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, etc);
q. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
r. de a respecta regulile igienico-sanitare;
s. alte obligaţii.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii
- resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.
- asigurarea unor servicii de terapie ocupationala pentru persoanele incadrate intr-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (dacă este posibil), precum şi în scopul stimulării / dezvoltării potenţialului functional restant.
- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
    a. materiale informative;
    b. accesul în centru anterior admiterii;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
    - activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de terapie ocupaţională şi socializare;
    - terapie ocupatională;
    - activităţi pentru resocializare: discuţii de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naştere etc.
    - activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
    - pregătirea pentru o viaţă independentă (îmbunătăţirea imaginii de sine şi a încrederii în propria persoană);
    - învăţarea exprimării emoţiilor, comportamentului dezirabil adaptat situaţiilor, (dezvoltarea abilităţilor sociale şi practice şi pe de altă parte) etc.
    - activitati culturale;
- de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
    - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate şi a situatiilor psihosociale a beneficiarilor;
    - de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi: ergoterapie, socializare;
- de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

Activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, şi se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către responsabilul de caz.

Activităţile de abilitare şi reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie – aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de catre furnizori de servicii psihologice de pe piaţa de muncă liberă ca urmare a selecţiei efectuate de către Serviciul Achiziţii din cadrul D.G.A.S.P.C.S.1;
- consiliere psihologică şi socială;
- artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, dupa caz, de către voluntari sau membrii echipei centrului;
- terapie ocupaţională; oferă metode variate pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile de auto-îngrijire, altele.

Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestor persoane în familie şi comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă în vederea prevenirii situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Centrul pune la dispoziţia beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative şi publicitare (revista centrului, pliante, afişe si fluturaşi) privind serviciile acordate şi date despre localizarea şi organizarea centrului.
Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.
În cadrul centrului se desfasoara urmatoarele activitati de reabilitare:

a. Cosulete din hartie reciclată, pictate si lăcuite;
b. Pictură şi desen;
c. Obiecte artizanat;
d. Activităţi ce dezvolta aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informaţii, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilitati intelectuale, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;
e. Activităţi ce dezvolta deprinderile zilnice de organizare si gestionarea timpului;
f. Activităţi de dezvoltarea autonomiei personală/autoîngrijire;
g. Activităţi de informare şi constientizare a riscurilor legate de situaţiile de urgenţă;
h. Deprinderi de autogospodărire şi servirea hranei;
i. Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:
    - sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;
    - consiliere pre şi post-angajare;

Activităţile de integrare şi participare socială sunt diverse şi pot cuprinde: stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.
Centrul încurajează şi promovează un stil de viaţă independent şi activ.
Lunar, seful centrului, realizează sediiţe de echipă si cu beneficiarii, unde se stabilesc prioritătile lunare, modul de lucru, se diseminează informaţii cu privire la legislaţia din domeniu sau specifică S.S.M. şi I.S.U, etc.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA** funcţionează în prezent cu un număr de 11 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, Bucuresti, nr. 356/25.11.2025.

La data întocmirii prezentului regulament, Statul de personal este: 1+ 13 posturi.

a. personal de conducere: şef centru - 1;
b. personal de specialitate - 12:
c. personal de ingrijire/ingrijitor - 1

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Structura prezentata este propusa la momentul avizarii prezentului regulament si poate fi completata si modificata cu acte normative, respectandu-se intocmai raportul angajat/beneficiar stabilit prin legile specifice.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1. Personalul de conducere poate fi:

a) şef centru.

2. Atribuţiile personalului de conducere sunt:
   a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
   b. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
   c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
   d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
   e. întocmeşte raportul anual de activitate;
   f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
   g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
   h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
   i. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
   j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
   k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   l. reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
   m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
   n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
   o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
   p. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii – post ocupat corespunzător legislaţiei în domeniu.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate este:
   a. Psihologi (263411);
   b. Asistenţi sociali (263501);
   c. Educatori (263508);
   d. Kinetoterapeut (226405);
   e. Infirmieră (532103)
2. Personalul auxiliar/administrative
   a. 1 Îngrijitor.
3. Atribuţii ale personalului de specialitate:
   a. PSIHOLOG:

- evaluează psihologic beneficiarii şi întomeşte fişa de evaluare a acestora;
- consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor lucrative şi a deprinderilor de viaţă independente;
- Efectuează examenul psihologic/evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- Identifică şi evaluează problemele de comportament precizând severitatea şi natura acestora;
- Realizează evaluarea funcţiilor cognitive, a dezvoltării afective şi sociale a beneficiarului şi stabileşte nevoile de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental şi emoţional
- participă la întocmirea planului individual de intervenţie;
- este responsabilă de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa;
- evaluează întocmirea planurilor de interventie;
- respectă legislaţia în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- îndeplineşte atribuţiile de şef centru în lipsa şefului de centru;
- asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidenţă;
- aplica legislatia din domeniul activitatii;
- responsabilă cu gestionarea riscului la nivelul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA;
- răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de sevicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 şi condiţiile de acordare a acestora;
- cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate;
- respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confodenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;

- colaborează cu alte instituţii /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanleor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- informează şi consiliază persoanele cu handicap şi familiile / susţinătorii acestora în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;
- suţine grupuri de terapie pe tematici specifice;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii centrului şi aparţinătorii acestora;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- susţine şedintele de consiliere psihologică;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- la solicitarea conducerii DGASPC însoţeşte seful de centru si consiliaza si informeaza beneficiarul si apartinatorii, in situatii de risc, la domiciliul acestora;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potenţialului acestora;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 1;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie specială şi pentru prevenirea excluziunii sociale ;
- asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii ;
- respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituţiei, precum şi în contractul individual de muncă;
- manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii;
- se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- cunoaşte si aplică Manualul de Procedură ce se aplică în Centrul de Zi « Un pas Împreună » ;
- cunoaşte şi aplică R.O.F. şi R.O.I. din cadrul DGASPC Sector 1;
- aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor.
- evalueaza psihologic beneficiarii si intomeste fisa de evaluare a acestora;
- consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor lucrative şi a deprinderilor de viaţă independente;
- participă la întocmirea planului individual de interventie;
  este responsabilă de caz şi întocmeste fişa de monitorizare a interventiei in urma discutiilor cu echipa

b. ASISTENT SOCIAL:

- aplica legislatia din domeniul activitatii;
- respecta legislatia in vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- organizeaza grupuri cu beneficiari centrului;
- participă la contacte, întalniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate ;
- întocmeşte rapoartele lunare şi anuale de activitate ;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potenţialului acestora;

- întocmeşte dosarele beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta(anchetă socială, plan trimestrial şi fişe de reevaluare, Etc);
- identifică şi evaluează situaţia beneficiarului şi a familiei lui, deplasîndu-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil;
- mobilizează membrii echipei în scopul soluţionării problemelor beneficiarilor;
- contribuie la examinarea şi soluţionarea propunerilor, cererilor, petiţiilor şi reclamaţiilor
- elaborează planuri individuale de dezvoltare profesională şi ajută la realizarea lor;
- planifică şi implementează şedinţe de supervizare individuale şi în grup;
- verifică şi consultă cu privire la perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerinţele stabilite;
- informează echipa centrului cu privire la actele normative şi metodologice, practicile pozitive în domeniu şi altă informaţie relevantă.

c. EDUCATOR

- desfăşoară activitatea de terapie ocupaţională cu beneficiarii în vederea dezvoltării lor cognitive, motrice si emoţionale;
- asigură informarea beneficiarilor şi însoţitorilor acestora care sunt înscrişi în centrul de zi (perspective legate de formare şi de locuri de muncă, instituirea măsurii de protecţie, drepturile si obligaţiile persoanelor cu dizabilităţi, ş.a);
- participă la întocmirea şi monitorizarea planului personalizat al beneficiarului; întocmeşte raportul lunar de prezenta al beneficiarilor;
- întocmeşte actele şi rapoartele solicitate;
- aplică bianual chestionare de satisfacţie a beneficiarilor;
- informează telefonic, publicul care solicită informaţii despre serviciile sociale oferite de centru;
- respecta legislaţia în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- coordonează activităţile de creştere a abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor;
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- întocmeşte rapoartele lunare şi anuale de activitate ;
- însoţeşte asistentul social/ psiholog la realizarea vizitelor la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi ;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilităţi intelectuale;
- se deplasează cu beneficiari centrului la acţiunile de socializare ;
- coordonează şi întocmeşte, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării si dezvoltării potenţialului acestora;
- ţine evidenta dosarelor beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acestea;
- organizează şi susţine grupuri educaţionale.
- să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea a acestora;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi / sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- are obligaţia să comunice imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- are obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- are obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligaţia să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- are obligaţia să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- are obligaţia să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz
- are obligaţia să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligaţia să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- are obligaţia să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligaţia să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- are obligaţia să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

d. KINETOTERAPEUT

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- colaborează la realizarea Planului Personalizat, prin efectuarea evaluării neuromotorii a beneficiarului și completarea Fișei de evaluare/reevaluare, înainte de începerea programului de recuperare, cât și periodic;
- completează Fișa beneficiarului, la finele fiecărei ședințe de kinetoterapie;
- completează Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor din cabinetul în care s-a desfășurat ședința de kinetoterapie;
- desfășoară ședințe de kinetoterapie individuale și de grup, în vederea ameliorării deficitelor senzoriale și motrice, prin exercitii ce vizează concentrarea atenției și conștientizarea contextului. Exercițiile sunt dublate de comenzi verbale scurte;
- poate desfășura sesiunile de activitate specifică cu beneficiarii atât la sediul centrului cât și în mediul exterior;
- însoțește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
- elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al persoanei cu autism;
- are obligatia de a comunica și de a manifesta o atitudine pozitivă față de beneficiar și de a lua atitudine în situațiile de discriminare și etichetare a acestuia;
- înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare în cazul beneficiarilor;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse în Planul Personalizat al beneficiarului ;
- are obligația de a păstra confidențialitatea în ceea ce privește istoricul socio-medical al beneficiarului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor în raport cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat;
- informează și consultă familia sau reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul ședinței de kinetoterapie;
- cunoaște și respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- răspunde de sănătatea fizică și mentală a personelor încredințate și informează șeful de centru cu privire la modificările intervenite în starea de sănătate;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
- participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

ROMANIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- se obligă să cunoască şi să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi al dgaspc sector 1;
- îndeplineşte orice sarcini stabilite de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor.

e. INFIRMIERĂ :

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- asigură schimbarea şi spălarea beneficiarilor, dacă este cazul,respectând normele de igienă;
- interacţionează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele şi acţiunile desfăşurate;
- încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcţie de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;
- în caz de nevoie/la solicitarea beneficiarului/familiei acestuia, însoţeşte beneficiarul, când transportul acestuia de la domiciliu la centru şi de la centru la domiciliu, este asigurat de către instituţie, asigurându-se că au fost preluaţi de către specialişti/părinti, sau sunt în siguranţă, în locul hotărât de comun acord cu reprezentanţii legali/convenţionali ai beneficiarilor în cauză ;
- practică constant un comportament blând faţă de beneficiari, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- participă la activităţile recreative organizate pentru beneficiari, asigurând, împreună cu ceilalţi colegi, supravegherea continuă a acestora;
- însoţeşte beneficiarii în activităţile de recreere şi socializare desfăşurate în comunitate, vizite şi excursii;
- păstrează confidenţialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor şi a familiilor acestora ;
- manipulează alimente şi serveşte masa beneficiarilor centrului;
- spală şi dezinfectează vesela;
- asigură curăţenia locului în care au fost hrăniţi beneficiarii;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
- depozitează substanţele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
- spală şi dezinfectează regulat suprafeţele şi materialele terapeutice, respectând standardele de igienă;
- spală şi dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curăţenia;
- completează fişa de igienizare birou/cabinet, conform procedurilor;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- aeriseşte încăperile unde stau beneficiarii, curăţă şi dezinfectează mobilierul şi alte suprafeţe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curăţenia;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- prepară soluţia pentru dezinfecţia obiectelor din grupul sanitar cât şi încăperilor de veghe conform normelor de igienă;

- asigură exploatarea şi păstrarea în condiţii bune a inventarului şi a bunurilor date spre exploatare, din centru;
- răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare şi întreţinere a instalaţiilor sanitare şi electrice din dotare, conform instrucţiunilor;
- anunţă şeful de centru de orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii;
- cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi al dgaspc sector 1;
- cunoaşte şi respectă procedurile de lucru ale centrului specifice activităţii postului ocupat (ce i se aplică), din centru, şi îşi desfăşoară activitatea conform acestora;
- respectă codul etic în relaţia cu beneficiarul şi cu familia acestuia;
- înştiinţează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situaţii de exploatare, violenţă, abuz sau neglijare;
- participă la oricare alte activităţi, la solicitarea şefului de centru, în limita competenţelor şi a legalităţii;

4. Atribuţii ale voluntarilor:
   a. Voluntarii centrului işi pot desfăşoara activitatea în urma unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. S1 pe o perioadă de 1 an. Activităţile voluntarilor pot varia în fucţie de specializarea acestora şi nevoile identificate la nivelul centrului de zi.
   b. Activităţile voluntarilor în cadrul centrului pot fi următoarele:
      i. Activităţi educaţionale de grup;
      ii. Activităţi de terapie ocupaţională;
      iii. Activităţi de terapie psihologică de grup.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social poate fi:

- ÎNGRIJITOR - personal pentru curăţenie spaţii:

- întreţine un climat plăcut la locul de muncă şi în relaţiile inter-personale, evita conflictele şi nu alimentează stările conflictuale;
- efectuează zilnic curaţenia în sectorul repartizat în condiţii corespunzătoare;
- matură / aspiră şi spală holul, scară pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele lăsate de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi W.C –urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- adoptă o atitudine de înţelegere, sprijin moral şi respect faţă de beneficiari;
- urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiari ;
- raportează şefului de centru orice nerespectare a regulilor de igiena şi comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin;
- tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere beneficiarii şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora;

- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie şi ecuson;
- participă la toate sedinţele / informările organizate de conducerea unitatii cu privire la respectarea şi cunoaşterea standardelor în vigoare, cunoasterea şi respectarea normelor PSI şi protecţia muncii;
- trebuie să îşi desfăsoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare beneficiarii centrului;
- manifestă grija deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le păstreaza/depozitează pe acestea în locurile stabilite;
- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate şi depozitează în locuri sigure substanţele sau obiectele periculoase ;
- utilizează corect echipamentele de muncă;
- îşi însuşeste şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea acestora;
- informeaza şeful de centru şi / sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană;
- comunică imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi / sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligatia sa respecte si sa indeplineasca in mod corespunzator alte sarcini de serviciu trasate de seful de centru, in limita legalitatii lor;
- efectuează zilnic curaţenia în sectorul repartizat, în condiţii corespunzatoare;
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi W.C – urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri.

ARTICOLUL 12
Mediul de lucru în cadrul centrului de zi

Centrul face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie la rezultatele activităţii profesionale şi totodată dezvoltă imaginea acestuia în comunitate.

Toţi angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curăţenia şi ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Indiferent de sectorul de activitate, fiecare angajat are un rol important la performanţele de ansamblu ale centrului. Conducerea centrului este cea dintâi răspunzatoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează, cărora trebuie să le asigure condiţii de muncă adecvate.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fişelor posturilor. Angajaţii nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputaţia centrului în ceea ce priveşte imaginea, bunurile sau relaţiile cu partenerii sau colaboratorii acestuia. Fiecare angajat trebuie să dovedească competenţă în

desfăşurarea activităţii. Pentru a asigura menţinerea standardelor calitative la cote cât mai înalte, conducerea centrului poate dispune verificarea periodică a competenţei fiecărui angajat

Relaţiile de colaborare personal angajat

Salariaţilor li se cere să aibă un comportament adecvat, colegial şi amabil cu persoanele cu care au relaţii de colaborare. Pentru o bună desfaşurare a activităţii,au obligaţia să furnizeze informaţiile necesare colegilor cu care colaborează. Salariaţii au obligaţia să nu genereze stări conflictuale. Fiecare angajat trebuie să dea dovadă de solicitudine în relaţiile cu ceilalţi angajaţi şi persoanele asistate.

Se interzic salariaţilor din centru urmatoarele:
a) încalcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
b) încasarea de bani sau primirea personală de valori şi bunuri în numele şi pentru instituţia în cadrul căreia funcţionează;
c) comportamentul necorespunzator în relatiile cu alte persoane;
d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curaţenie,alimente, obiecte de inventar, etc.) aparţinând acesteia;
e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept;
g) prezentarea la serviciu în ţinută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse;
h) introducerea şi consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice.

Relaţiile ierarhice-angajaţi

Persoanele cu funcţii de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din centru. Angajaţii sunt obligaţi să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li se încredinţează şi să respecte dispoziţiile conducerii centrului.

Şeful de centru este împuternicit să acţioneze pentru aprecierea performanţelor şi rezultatelor activităţii salariaţilor. Disponibilitatea salariaţilor de a răspunde solicitărilor şi de a-şi asuma responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanţelor individuale. În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă atribuţiile sunt îndeplinite în mod nesatisfăcător, conducerea centrului are obligaţia de a lua măsurile de sancţionare ce se impun, cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 13
Accesul în centru

Accesul personalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale centrului pe baza ecusonului / legitimaţiei de serviciu, cu verificarea de către personalul specializat.
Personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu- pe baza buletinului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu;
Este interzis accesul în centru al persoanelor care au asupra lor alcool, armament, muniţie, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a beneficirilor ori patrimoniul unităţii. Fac excepţie persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Accesul autovehiculelor salariaţilor se face doar pe baza de legitimaţie, cu verificarea personalului de speialitate.Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaţiilor în exercitarea atribuţiilor lor de serviciu; Toate vizitele sunt acompaniate obligatoriu de către personal din centru.

ARTICOLUL 14
Finanţarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
b) de la bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 15
Dispoziţii finale

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislaţiei specifice in domeniul asistentei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 1 şi cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

Şef centru,
Silviu-Victorian TOMA

Director General Adjunct,
Nicoleta Mio[illegible] VOICU

ANEXA NR. 2

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
Bd. Mareşal Averescu, Nr.17, Sector 1

SERVICIUL ASISTENTI MATERNALI PROFESIONIŞTI

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
DĂNUŢ-GEORGE-MĂDĂLIN STANCIU

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de tip familial, furnizat la domiciliu: SERVICIUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti, aprobat de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti, cod serviciu social 8790 SF-C, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, acreditat ca

furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF. Nr. 001199, cu sediul în Blv. Mareşal Averescu , Nr.17, Sector 1, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti este de a oferi servicii de îngrijire de tip familial la domiciliul unei persoane fizice, atestate în condiţiile legii, prin care asigura cresterea si îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor săi ca urmare a stabilirii în conditiile Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Asistenţi Maternali Profesionişti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative; Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament, HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Ordonanţa nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal; Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

(3) Serviciul social - Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti este înfiinţat prin HCL Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti Nr. 101/31.05.2011, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, ca serviciu fără personalitate juridică.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - S.1 DIRECTOR

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti din cadrul DGASPC sector 1 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

e) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

n)colaborarea Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu Primăria Sectorului 1, cu alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti sunt:

a) copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, în condiţiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecţie specială –plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;

b) copiii ai căror parinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicţie, declaraţi

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

judecatoreste morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela de către instanţa judecatorească;
c) copiii abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
d) tinerii, care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de măsură de protecţie specială şi-şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învaţământ de zi; dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
e) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecţie specială.

(2) **Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti sunt următoarele**:
a) acte necesare:

I. copil pentru care se solicită plasamentul la AMP – dosarul va cuprinde: sesizare/solicitare, raport privind ancheta sociala iniţială, raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice), răspuns sesizare/ solicitare, copii acte de stare civilă ale copilului şi ale părinţilor acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinţi, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosinţă a spatiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), adeverinţă medicală/ scrisoare medicala/bilet ieşire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), adeverinţă de elev, programul de acomodare iniţială a copilului, fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului, planul individualizat de protecţie, etc.

II. asistent maternal profesionist, dosarul va cuprinde: cerere de evaluare în care se menţionează motivele pentru care doreşte să devină asistent maternal profesionist; copii legalizate de pe acte de stare civilă şi studii ale solicitantului, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor cu care locuieşte, o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul la care se anexează copii după actele de stare civilă ale acestora, un document care să ateste dreptul de folosinţă al solicitantului asupra locuinţei, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declaraţie autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaşte solicitantului un drept de folosinţă asupra locuinţei, cunoscând specificul activităţii pe care solicitantul urmează să o desfăşoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere,încheiat în condiţiile legii, certificate medicale, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor cu care locuieşte, aviz psihologic (pentru toţi membrii familiei), dovadă de venit pentru membrii familiei(după caz), declaraţie pe proprie răspunedere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, recomandări/ referinţe ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţilor publice locale de la domiciliul acestuia cu

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

privire la comportamentul social al solicitantului, acordul membrilor familiei cu vârsta peste 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecţie pentru copil la domiciliu.

b) criterii de eligibilitate:

Admiterea unui copil separat temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor săi în cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti se face în baza Dispoziţiei Directorului General (în cazul plasamentului în regim de urgenţă); Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (în situaţia în care există acordul părinţilor pentru instituirea măsurii de protecţie specială), Sentinţei Civile emisă de instanţa de judecată (în cazul în care nu există opinia părinţilor sau a unuia dintre aceştia, sau părinţii se opun instituirii măsurii de protecţie specială), Încheierii emisă de instanţa de judecată (în situaţia în care părinţii sunt decedaţi, decăzuţi din drepturile părinteşti).

Pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgenţă, se încheie o convenţiecu asistentul maternal profesionist. În situaţia asistentului maternal profesionist, convenţia constituie anexă la contractul individual de muncă.

Furnizarea prestaţiilor, serviciilor şi a intervenţiilor prevăzute în planul individualizat de protecţie, alte planuri prevăzute de legislaţia în vigoare, se face în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

1. Părţile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, acronim (D.G.A.S.P.C. Sector 1), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Bucureşti, Bd. Mareşal Averescu, nr.17, sector 1, codul de înregistrare fiscală 15318810, contul nr. RO41TREZ7015033XXX025803 deschis la Trezoreria Sectorului 1, Certificatul de acreditare seria AF nr. 001199, cod serviciu social 8790 SF-C, reprezentat de ....., având funcţia de **Director General Adjunct**, şi

1.2. Copilul/Tânărul ....., cu domiciliul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., CNP nr. ....., B.I./C.I./C.N. seria ..... nr. ....., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna ....., în calitate de ..... cu sediul/domiciliat/domiciliată/ în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ...../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenţie/Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecţie/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare şi integrare socială nr. ...../data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. ...../.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, sentinţa judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării

incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8790 SF-C, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare) .....

4.3. Costul total al serviciului social este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuţia persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de ..... lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziţia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data semnării lui până la data încetării măsurii de protecţie.
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i 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;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;



7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului



Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Încetarea contractului:

10.1. la expirarea duratei contractului;

10.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

10.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

10.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

10.5. în cazuri de forţă majoră;

10.6. .....(Se menţionează alte situaţii, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 şi care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

11. Dispoziţii finale

11.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale;

12.2. angajament de plată, după caz;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

12.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

13. Arhivare şi comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

	Beneficiarul de servicii sociale
Furnizorul de servicii sociale	Reprezentantul legal
Numele şi prenumele:	Numele şi prenumele
Data	Data
Semnătura	Semnătura

Intocmit,

Consilier,

.....

Sef Serviciu,

.....

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor, în funcţie de caz:**

- reintegrarea copilului în familie,
- integrarea socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituţie de protecţie socială,
- la cererea tânărului, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu,
- integrarea tânărului într-o altă instituţie de protecţie socială pentru adulţi.

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistent maternal profesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecţie specială a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică; în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;

c) să li se asigure condiţiile necesare pentru a-şi exprima şi comunica liber propriile opinii şi aspiraţii;

d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

e)să li se asigure un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale;

f) să participe la activităţi educative de petrecere a timpului liber şi de socializare în vederea dezvoltării armonioase;

g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament şi articole necesare igienei personale; asistenţă medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii şcolare; consiliere şi terapie;

h) să beneficieze de consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese;

i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

j) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite,în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;

m) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care prezintă dizabilităţi;

n) să menţină relaţii personale cu familia, rudele până la gradul al IV lea inclusiv sau orice altă persoană faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament



Familia beneficiarului:

a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
b) să fie consiliată şi să i se ofere suport la cerere sau ori de cate ori se consideră ca este în beneficiul copilului şi familiei sale;
c) să menţină relaţii personale cu copilul prin vizite organizate / corespondenţă/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiţii adecvate locative şi materiale);
d) să primească informaţii cu privire la evoluţia copilului, atunci când le solicită.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti au următoarele obligaţii:

Copiii/tinerii
a) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să îndeplinească sarcinile impuse de curriculă, etc;
b) să exerseze deprinderi de viaţă independentă cu sprijinul persoanei de referinţă şi a specialiştilor din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală;
c) să participe la activităţile/acţiunile de asistenţă propuse de specialiştii serviciului;
d) să frecventeze programele de terapie/ consiliere/recuperare, conform recomandărilor specialiştilor;
e) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
f) să respecte regulile familiei substitutive şi să nu lipsească nemotivat de la domiciliul acesteia;
g) să se implice în atingerea obiectivelor generale şi specifice ale planului individualizat de protecţie.

Familia beneficiarului
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală;
d) să menţină relaţii personale cu copilul, cu excepţia situaţiilor în care acestea sunt interzise prin lege;
e) să întreprindă demersuri pentru depăţirea situaţiei de dificultate în vederea reintegrării copiilor în familie;
f) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 1 în contractul încheiat cu beneficiarul şi sau/reprezentantul acestuia, în condiţiile legii;
2. identifică, evaluează persoane/ familii/ asistenţi maternali profesionişti, îi instruieşte/ formează şi îi monitorizează;
3. atestă/reatestă asistenţi maternali profesionişti, în situaţiile prevăzute de cadrul legal în vigoare, suspendă/ retrage atestatul;
4. promovează respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor şi interesului superior al acestora;
5. întocmeşte, instrumentează şi actualizează dosarul copilului şi al asistentului maternal profesionist;
6. evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecţie;
7. pregăteşte copilul şi asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
8. reevaluează, semestrial şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
9 monitorizează gestionarea, în interesul copilului/ tânărului a alocaţiei de plasament şi întocmeşte rapoarte trimestriale de monitorizare pe care le transmite Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
10. monitorizează evoluţia copiilor plasaţi la asistenţi maternali profesionişti, precum şi activitatea desfăşurată de asistenţii maternali profesionişti prin vizite periodice la domiciliu;
11. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
12. facilitează menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu familia sau persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament;
13. evaluează situaţia psihosocială a familiei/ rudelor până la gradul al patrulea identificate ale copiilor care beneficiază de măsură de protecţie la asistent maternal profesionist şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;
14 evaluează psihologic şi consiliază copilul, membrii familiei acestuia, asistentul maternal profesionist.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.prezentarea cadrului legal în vigoare;
2.participarea la parteneriate şi convenţii de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 care privesc domeniul de activitate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informare şi consiliere parentală cu privire la drepturile copilului şi obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecţie.

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanţii societăţii civile: unităţi de învăţământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizatii non guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a îndeplinirii standardelor minime obligatorii;
4. instruire/ formare profesională a personalului din cadrul serviciului;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/ formarea profesională a personalului şi a persoanelor/ familiilor, care au în îngrijire copii/ tineri pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social- Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti funcţionează cu un număr de 82 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu -1

b) personal de specialitate: **12**

- Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti:
- Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti:
  - asistent maternal profesionist: **69**

(2) Raportul angajat/beneficiar:

- un asistent maternal profesionist atestat pentru un copil cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal atestat pentru un copil fără nevoi speciale;

- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii fără nevoi speciale;
- un asistent social/ consilier la minim 20 maxim 50 de cazuri de asistenţi maternali profesionişti;
- un manager de caz la minim 20 maxim 50 de cazuri copii/ tineri beneficiari.

Raportul se face în funcţie de nevoile copiilor/ tinerilor, de gradul de dependenţă în care au fost încadraţi în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

K) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;



l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent maternal profesionist (531201);
b) asistent social (263501);
c) consilier cu atribuţii de psiholog (263411);
d) consilier cu atribuţii de asistent social ;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile şi în fişa postului.

Atribuţii ale asistentului maternal profesionist:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. şi întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- recunoaşte nevoile individuale ale copilului şi răspunde acestora ţinând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;
- urmăreşte respectarea drepturilor copilului şi intervine în cazul încălcării acestora;
- întelege necesităţile specifice ale copilului pe care-l îngrijeşte temporar;
- protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti pentru elaborarea documentelor referitoare la evoluţia copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie şi planurile specifice de intervenţie;
- gestionează corespunzător alocaţia de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sume de bani pentru nevoi personale şi prezintă documente justificative în acest sens;
- furnizează informaţii reale şi pertinente referitoare la toate aspectele ce ţin de evoluţia copilului;
- efectuează anual control medical şi prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii sale şi a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfăşurării activităţii;
- face parte din echipa pluridisciplinară şi participă, împreună cu specialiştii Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti, la întocmirea planului individualizat de protecţie, planurilor de intervenţie specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului şi pune în aplicare activităţile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
- asigură participarea copilului la viaţa de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcţie de vârstă şi capacitatea de comprehensiune;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului - asistent social (manager de caz al copilului) :

- Întocmeşte Convenţia de plasament înainte de a fi plasat copilul la un asistent maternal profesionist ;

- Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborează programul l de acomodare al copilului în noul mediu de viaţă ;

- Participă la evaluarea iniţală a cazului şi stabileste în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu împreună cu membrii echipei multidisciplinare tipul de intervenţii ce vor fi efectuate după plasarea copilului la un amp;
- Întocmeşte şi păstrează şi actualizează dosarul personal al copilului plasat la un AMP ;
- Elaborează şi revizuieşte Planul Individualizat de Protecţie (PIP) conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte PIS-urile în maxim 3 zile de la realizarea PIP-ului .
- Monitorizează situaţia copilului plasat la un amp sub aspect bio-psiho-social şi elaborează rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit ;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
- Previne pe cât posibil orice formă de abuz, neglijare sau exploatare a copilului şi intervine de urgenţă conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete.
- Asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copiilor aflaţi în reţeaua de asistenţi maternali profesionişti a instituţiei cu familia sau cu alte persoane de referinţă, ţine evidenţa vizitelor/intâlnirilor şi consemnează în raportul de întâlnire impactul acestora asupra copilului ;
- Asigură consiliere şi sprijin părinţilor copiilor ce au măsuri de protecţie la asistenţii maternali profesionişti ;
- Aduce la cunoştintă asistentului maternal toate informaţiile despre copil , necesare în vederea asigurării unei îngrijiri de calitate a acestuia;
- Urmareşte dezvoltarea şi modul de integrare a copilului în familia AMP ;
- Monitorizează evoluţia copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind în acest sens rapoarte de vizită ;
- Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consilere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos ;
- Se asigură că dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, scolii sau că participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare ;
- Efectuează anchete sociale la părinţi/ rude şi elaborează rapoarte periodice privind verificarea imprejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială ;
- Întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situaţiei copiilor, întocmind în acest sens adrese către persoane fizice sau juridice, referate de specialitate ;
- Organizează, coordonează si monitorizeză activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci cand nevoile copilului impun aceste intervenţii;

- Sprijină tânărul aflat în situaţia încetării măsurii de plasare, furnizându-i informaţii despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condiţiile legii, după încetarea măsurii de protecţie ;
- Monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/ reşedinţa pe raza Sectorului 1;
- Cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul protecţiei copilului;
- Îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului - asistent social (manager de caz al asistentului maternal profesionist):

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- Identifică şi evaluează capacitatea solicitantilor, în vederea atestarii ca AMP ;
- Participă la pregatirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii ;
- Prezintă şi susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentaţia necesară în acest sens;
- Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul AMP conform standardelor minime ;
- Sprijină şi monitorizează activitatea AMP , asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă , înţelege , şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de autoritatea competentă;
- Examinează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile petenţilor, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate ;
- Prezintă AMP , înainte de plasarea copilului la acesta , standardele , procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului , asigurându-se că acestea au fost înţelese ;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilităţile şi competenţele AMP ;
- Furnizează în scris către AMP demersurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz , neglijare sau sau al oricărei alte plângeri făcute impotriva lui , precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii ;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- Identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP , precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- Întocmeşte raportul lunar de supervizare şi raportul de evaluare anuală a activităţii fiecărui AMP conform standardelor prevăzute şi a metodologiei în vigoare ;
- Prezintă şi susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului propunerile de reînnoire a atestatului de asistent maternal profesionisti, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentaţia necesară în acest sens;

  In cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătura cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a cestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de asistenţă socială si protecţia copilului în a carei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;

Atribuţii ale asistentului social cu jumătate de normă (manager de caz al asistentului maternal cu domiciliul în Ialomiţa):

- Prezintă şi susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului de la domiciliul asistentului maternal propunerile de reînnoire a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentaţia necesară în acest sens;

-Sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă, înţelege, şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de autoritatea competentă;

-Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;

-Întocmeşte raportul lunar de supervizare a activităţii fiecărui AMP conform standardelor prevăzute şi a metodologiei în vigoare;

- Întocmeşte trimestrial raportul privind evoluţia copilului plasat la amp pentru Agenţia Judeţeană de Plăţi;

-Colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale ;

- Participa la vizitele organizate la sediul DGASPC Ialomita, între copiii din reteaua de asistenta maternala a DGASPC sector 1, plasati în judetul Ialomita si parintii acestora .

-Pregăteşte copilul împreună cu AMP pentru momentul închiderii plasamentului copilului ;

-În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătura cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a cestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de aisstenţă socială si protecţia copilului în a carei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;

-Colaborează cu reprezentanţii altor instituţii publice sau OPA implicate în domeniul asistenţei maternale ;

Atribuţii ale consilierului - psiholog:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- evaluează psihologic copiii aflaţi în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecţie specială din cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti, întocmind rapoarte de evaluare psihologică, plan de intervenţie psihologică de specialitate şi fişe de evaluare psihologică;
- participă, împreună cu ceilalţi specialişti ai Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti, la realizarea documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare, face recomandări şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
- pregateşte / participă împreună cu ceilalţi specialişti la cursurile de formare iniţială, continuă pentru asistenţii maternali profesionişti;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completeaza şi reactualizează;
- însoţeşte şi realizează împreună cu asistentul social evaluarea situaţiei psihosociale a familiei beneficiarilor,
- evaluează psihologic persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist şi participă la procesul de selecţie a potenţialilor asistenţi maternali profesionisti, persoane, familii;
- evaluează psihologic membrii familiei asistenţilor maternali profesionişti aflaţi în evidenţa serviciului şi întocmeşte evaluarea psihologică a acestora;
- realizează consilierea psihologică a părinţilor copiilor în vederea asumării responsabilităţilor ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, asistenţi maternali profesionişti;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfaşurări a activităţii;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

La sediul Serviciului AMP, activităţile administrative sunt exercitate de către compartimentele cu atribuţii în acest sens din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 .

La domiciliul asistentului maternal profesionist, activităţile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal sau membrii familiei acestuia şi supervizate (numai daca este cazul) de către personalul din cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti .

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al D.G.A.S.P.C Sector 1 aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1;
b) bugetul de stat;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Sef Serviciu,

Florentina Pilica

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Mariana Ţâţan

ANEXA NR. 3

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

CENTRUL DE ADULŢI PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE CASA HYPATHIA - CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

Calea Dorobantilor nr. 187, Sector 1 Bucureşti

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL

Dănuţ-George-Mădălin Stanciu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE CENTRUL DE ADULŢI PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE CASA HYPATHIA - CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia**, din cadrul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Componenta Rezidențială, și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Componenta Rezidențială, cod serviciu social 8790CR-VD-I este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, având sediul în Calea Dorobantilor nr. 187, Sector 1 București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social al Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia este asigurarea, pe termen determinat, a găzduirii și a unui pachet integrat de servicii (protecție, asistență socială, consiliere psihologică, asistență medicală și juridică, educație și mediere pentru reinserție etc.) pentru femeile victime ale violenței domestice și copiii acestora, după caz. în vederea depășirii situației de criză și restabilirii capacității de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social se asigură următoarele **activități**:

- găzduirea și îngrijirea victimelor violenței domestice;
- protecția și supravegherea victimelor violenței domestice;
- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului;
- informare și îndrumare pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii medicale;
- informare și consiliere pentru reintegrare socială și reluarea contactelor sociale;
- evaluare situație de violență, situație intrafamilială, socio-economică, locativă;
- planificare /monitorizare activități/servicii;
- informare cu privire modalitatea de accesare a serviciilor pentru a beneficia de servicii specializate.
- evaluare și consiliere psihologică/grup suport în vederea reabilitării psiho-emoționale
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă;
- consiliere juridică;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz;
- dezvoltarea abilităţilor de a lua decizii pentru o viaţă independentă, educaţie civică;
- educaţie sexuală, educaţie parentală, educaţie privind igienizarea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activităţi care contribuie la reinsertţa în familie şi/sau în comunitate al beneficiarei, reluarea şi întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creşterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire şi autogospodărire (după caz), asistenţă şi suport pentru luarea unei deciziilor legate de viitor;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- pază şi activităţi administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgenţă pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

1. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată;
3. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
4. Ordinul nr. 20840/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice;
5. Ordinul nr. 20841/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistenţă destinate agresorilor, publicate în M.O. Partea I, nr. 973/06.10.2022;
6. Lege nr. 146/2021 privind monitorizarea electronica in cadrul unor proceduri judiciare si executional penale (pentru monitorizare agresori);
7. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgenţă pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgenţă pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia sunt următoarele:

a) Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
b) Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele victime;
c) Respectarea demnităţii persoanei care este victimă a violenţei domestice prin susţinerea dezvoltării capacităţii acesteia de a avea controlul asupra deciziilor privind propria viaţă, fără constrângere sau judecată negativă;
d) Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
e) Centrarea intervenţiei pe eliminarea riscurilor şi asigurarea condiţiilor de siguranţă pentru persoana care este victimă a violenţei domestice;
f) Creşterea gradului de dezvoltare personală şi împuternicirea victimelor violenţei/ autodeterminarea;
h) Recunoaşterea copiilor, inclusiv a copiilor martori, ca victime directe sau indirecte ale violenţei domestice şi menţinerea siguranţei şi bunăstării lor ca prioritate pe parcursul întregului proces de asistenţă, suport şi consiliere a victimelor adulte, odată cu sesizarea compartimentului specializat pentru intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri în vederea evaluării şi planificării serviciilor necesare pentru copiii martori;
i) încurajarea victimei să facă dezvăluiri despre violenţa domestică fără teama de repercusiuni negative care ar putea pune în pericol siguranţa proprie şi bunăstarea copiilor sau a altor membri ai familiei;
j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate/violenţă reintegrare social;
k) Asigurarea unui suport integrat prin respectarea reciprocă a profesioniştilor implicaţi, a pregătirii, rolurilor şi responsabilităţilor în procesul intervenţiei pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie, după caz, în comunitate,şi/sau reinserţie profesională, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare;
I) Primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea active în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
m) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate şi de discernământ, după caz;
n) Sprijinirea şi încurajarea demersurilor victimei în vederea angajării răspunderii penale sau civile a agresorului pentru faptele de violenţă domestică şi pentru încălcarea ordinului de protecţie;
o) Asigurarea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţă şi a vieţii private a victimei şi respectarea eticii profesionale;
p) Colaborarea Centrului instituţii/unităţi din Bucureşti sau din ţară care pot interveni/sprijini in rezolvarea cazului;
r) Cooperare multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate, coerente şi specifice în funcţie de nevoile identificate;
s) Asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecţia impotriva, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia sunt:

a) femei singure (fără copii), victime ale violenţei domestice, cu domiciliul sau reşedința în sectorul 1, București;
b) cupluri mamă/reprezentant legal – copii, victime ale violenţei domestice/în familie sau comunitate, cu domiciliul sau reşedința în sectorul 1, București;
c) femeile sau cupluri mamă – copii, victime cu domiciliul în alte judeţe sau cetătean al altei ţări dacă acestea sunt în situaţie de risc/victime şi nu au fost identificate alternative imediate de protecție (persoane resursă, familia de origine, locuri libere în central destinat victimelor cu domiciliul în acel județ/sector etc) şi vor beneficia de serviciile centrului până la orientarea/preluarea cazului de către autoritatea de domiciliu.

(2) Criterii de eligibilitate:
- sa fie persoana victimă a violentei in familie;
- să nu sufere de boli psihice grave;
- să dea dovada de interes şi de respect în relația cu personalul centrului;
- să nu se afle sub influența bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- să aiba domiciliul/rezidența pe raza sectorului 1sau se afla în risc pe raza sectorului 1;

(3) Accesul beneficiarilor în centru se poate realiza prin:

a) referire din partea poliției;
b) referire din partea instanţelor judecătoreşti;
c) referire din partea serviciilor publice de asistență socială;
d) referire din partea DGASPC;
e) referire din partea altor instituții sau organizații implicate în prevenirea şi combaterea violenței domestice;
f) prezentarea directă a victimei.

(4) Acte necesare:

a) acte de identitate original sau copie,
b) sesizare (din partea victimei, altor instituții/ profesionişti/ persoane, autosesizare);
c) formular de înregistrare a grupului țintă completat / semnat de beneficiar;
d) după caz: certificat medico - legal/ alte acte medicale; anchetă socială; plângere înregistrată la poliție.

În situația în care documentele nu pot fi prezentate la solicitarea de admitere în centru, acestea se vor întocmi ulterior, cu sprijinul specialiştilor DGASPC Sector 1.

(5) Admiterea beneficiarilor se realizează prin dispoziția de admitere emisă de directorul general al DGASPC Sector 1, la propunerea specialiștilor.

(6) La admiterea în centru se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

(7) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat intre Directorul Directiei şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor. Dupa incheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului şi un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este aprobat prin Procedura Operațională în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(8) Conditii de incetare/suspendare a serviciilor sociale furnizate in cadrul Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Componenta Rezidențială sunt urmatoarele:
a) expirarea perioadei legale de găzduire;
b) cerere formulată de beneficiar, în care se solicită sistarea serviciilor sociale;
c) absența nemotivată şi neanunțată o perioada mai mare de 48 ore;
d)consumul de bauturi alcoolice şi/sau substante halucinogene în incinta Centrului sau venirea beneficiarilor în Centru sub efectul acestora;
e) încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
f) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
g) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
h) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului etc.);
i) decesul beneficiarului;
j) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare şi funcționare, care pot prevede: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.
k) nerespectarea de către beneficiar, în mod repetat, a ROF, ROI cât şi a Procedurilor de lucru din Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Hypatia.

(9) Încetarea furnizării serviciilor se realizează în baza dispoziției conducerii DGASPC Sector 1, la propunerea echipei multidisciplinare.

(10) Centrul deține un registru de evidență a ieşirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării/sistării furnizării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială, destinatarii notificărilor.

(11) Dosarul beneficiarului se arhivează în condițiile legii.

(12) Personalul de specialitate al centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor de calitate privind ieşirea din centru a beneficiarilor şi procedurile de lucru.

ARTICOLUL 7

Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale

Beneficiarii servicii sociale acordate în cadrul Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia au următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
- dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
- dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

ARTICOLUL 8

Obligaţiile beneficiarilor serviciilor sociale

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - au următoarele obligaţii:

- obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
- obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială, permiţând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
- obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ARTICOLUL 9

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Componenta Rezidențială sunt următoarele:

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

1. găzduire beneficiarilor pe perioadă determinată;
2. asigurarea hranei beneficiarilor;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistență medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate;
6. recuperare și reabilitare;
7. orientare școlară și profesională a beneficiarilor, după caz;
8. intervenție specializată în echipa multidisciplinară;
9. paza și securitatea beneficiarilor.

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

1. materiale informative;
2. accesul în centru anterior admiterii;
3. educația informala și nonformală a beneficiarilor prin activități specifice ;
4. protecție și asistenta în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor prin activități specifice și în parteneriat cu servicii de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, Politie, ONG-uri, etc.

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. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare, terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viața independentă, acces la formare vocațională și profesională;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali, după caz, cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
6. colaborarea continuă cu partenerii implicați în atingerea obiectivelor din cadrul acestui regulament.

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

1. funcţionarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului; 11
3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirii şi instruirii personalului.

ARTICOLUL 10

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgenţă pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia funcţionează cu un număr de 1+12 total personal:

Personal specializat	
Şef centru	1
Asistent social	1
Psiholog	1
Consilier vocational	1
Consilier juridic	1
Asistent medical	1
Infirmier/ă	2
Referent	4
Personal auxiliar	
Îngrijitor/personal de curăţenie	1

ARTICOLUL 11

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şef centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 12

Personal de specialitate

(A) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social;

b) psiholog;

c) consilier vocaţional;

d) consilier juridic;

e) asistent medical

f) infirmieră

g) referent

1. Asistent social

Atribuţiile postului

1. Realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă;

2. Participă la evaluarea abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor alături de ceilalţi membri ai echipei;
3. Colaborează cu echipa de specialişti din centru, beneficiarul, precum şi alţi profesionişti, după caz, pentru completarea Fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, întocmirea Planului de intervenţii, revizuirea, după caz, precum şi monitorizarea implementării acestuia;
4. Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenţie şi în cadrul contractului de furnizare servicii (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituţii, integrarea / reintegrarea socio-profesională şi comunitară, acordarea de beneficii de asistenţă socială etc.);
5. Pregăteşte încheierea intervenţiei şi a dezangajării faţă de beneficiar împreună cu ceilalţi membrii ai echipei;
6. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului şi propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea activităţilor din centru;
7. Colaborează, după caz, cu rudele, persoanele apropiate sau de sprijin pentru beneficiar, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei şi posibilităţile de sprijinire a beneficiarului;
8. Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
9. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
10. Identifică şi contactează potenţiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor şi menţine legătura cu aceştia în vederea urmăririi evoluţiei beneficiarilor la locul de muncă;
11. Ţine evidenţa dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora;
12. Monitorizează evoluţia beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieşirea din centru, în funcţie de caz, colaborând cu serviciul public de asistenţă socială;
13. Execută orice alte dispoziţii date de şeful ierarhic superior în realizarea atribuţiilor specifice, în limitele respectării temeiului legal;
14. Efectuează rapoarte lunare, trimestriale şi anuale de activitate şi le transmite autorităţilor centrale sau locale care le solicită;
15. Păstrează confidenţialitatea identităţii şi dificultăţilor persoanelor beneficiare, în acord cu legislaţia în vigoare.

2. Psiholog

Atribuţiile postului

a) realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor la momentul admiterii în centru, în vederea identificării stării emoţionale, a nivelului de traumă şi a nevoilor de suport psihologic;
b) participă la elaborarea planului individualizat de intervenţie, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare;
c) oferă consiliere psihologică individuală beneficiarilor, în vederea depăşirii traumelor generate de experienţele de violenţă;
d) desfăşoară şedinţe de consiliere psihologică de grup, în scopul dezvoltării abilităţilor de adaptare, creşterii stimei de sine şi consolidării mecanismelor de coping;
e) sprijină beneficiarii în procesul de conştientizare a situaţiilor de abuz şi în identificarea strategiilor de protecţie personală;
f) contribuie la elaborarea şi implementarea planului de siguranţă al beneficiarilor;
g) monitorizează evoluţia psihologică a beneficiarilor pe durata şederii în centru şi adaptează intervenţia psihologică în funcţie de nevoile identificate;
h) oferă suport psihologic copiilor aflaţi în îngrijirea beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi particularităţile acestora;

i) acordă sprijin psihologic în situații de criză și intervine în cazurile de stres acut sau traumă severă;
j) colaborează cu instituțiile și specialiștii din domeniul sănătății mintale atunci când situația beneficiarilor necesită intervenții specializate;
k) participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la evaluarea periodică a cazurilor;
l) întocmește și actualizează documentația psihologică aferentă fiecărui beneficiar (fișe de evaluare psihologică, note de consiliere, rapoarte de intervenție);
m) contribuie la prevenirea revictimizării beneficiarilor și la dezvoltarea capacității acestora de a face față situațiilor de risc;
n) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor privind starea psihologică a beneficiarilor;
o) participă la activități de informare, prevenire și sensibilizare privind fenomenul violenței domestice;
p) contribuie la elaborarea rapoartelor de activitate ale centrului;
q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Sector 1, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Consilierul vocațional
Atribuțiile postului
a) realizează evaluarea inițială a nivelului de educație, calificare profesională și experiență de muncă a beneficiarilor;
b) identifică nevoile de orientare profesională și de dezvoltare a competențelor beneficiarilor;
c) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
d) oferă consiliere și orientare profesională beneficiarilor, în vederea identificării opțiunilor de formare profesională și angajare;
e) sprijină beneficiarii în elaborarea documentelor necesare pentru angajare (CV, scrisoare de intenție etc.);
f) facilitează accesul beneficiarilor la programe de formare profesională, reconversie profesională sau perfecționare;
g) sprijină beneficiarii în identificarea locurilor de muncă disponibile și în procesul de căutare activă a unui loc de muncă;
h) colaborează cu agenții de ocupare a forței de muncă, angajatori, furnizori de formare profesională și alte instituții relevante;
i) organizează sau participă la activități de informare și consiliere privind integrarea pe piața muncii;
j) sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităților de viață independentă și a competențelor necesare integrării socio-profesionale;
k) monitorizează progresul beneficiarilor în procesul de integrare profesională;
l) întocmește și actualizează documentația specifică activității de consiliere vocațională;
m) participă la ședințele echipei multidisciplinare și la evaluarea periodică a cazurilor;
n) contribuie la elaborarea rapoartelor de activitate ale centrului;
o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Sector 1, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Consilierul juridic
Atribuțiile postului
a) oferă informare și consiliere juridică beneficiarilor cu privire la drepturile lor și la cadrul legal privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
b) sprijină beneficiarii în înțelegerea procedurilor legale privind obținerea ordinului de protecție sau a altor măsuri de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
c) oferă sprijin beneficiarilor în pregătirea documentelor necesare pentru demersurile juridice;

d) informează beneficiarii cu privire la procedurile legale privind divorțul, custodia copiilor, stabilirea domiciliului minorilor sau alte situații juridice relevante;
e) colaborează cu instanțele judecătorești, organele de poliție, parchetele și alte instituții competente;
f) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție, în ceea ce privește componenta juridică a intervenției;
g) sprijină beneficiarii în accesarea serviciilor de asistență juridică sau reprezentare juridică, atunci când este cazul;
h) oferă informații privind drepturile victimelor infracțiunilor și accesul la mecanismele de protecție prevăzute de lege;
i) contribuie la prevenirea revictimizării beneficiarilor prin informarea acestora asupra drepturilor și posibilităților de protecție;
j) colaborează cu echipa multidisciplinară pentru gestionarea situațiilor de risc juridic;
k) întocmește și gestionează documentația specifică activității de consiliere juridică;
l) participă la activități de informare și prevenire privind violența domestică;
m) contribuie la elaborarea rapoartelor de activitate ale centrului;
n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Sector 1, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Asistent medical

Atribuțiile postului

a) evaluează starea de sănătate a beneficiarilor la momentul admiterii în centru și consemnează datele relevante în documentația medicală;
b) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe durata ședерii în centru;
c) acordă îngrijiri medicale de bază și intervenții de prim ajutor, atunci când este necesar;
d) administrează tratamentul medical prescris de medic, cu respectarea indicațiilor acestuia;
e) supraveghează respectarea normelor de igienă individuală și colectivă în cadrul centrului;
f) informează beneficiarii cu privire la măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor și la menținerea unei stări optime de sănătate;
g) facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate, atunci când situația o impune;
h) colaborează cu unități medicale, cabinete de medicină de familie, spitale sau alte instituții din domeniul sănătății;
i) ține evidența documentelor medicale ale beneficiarilor și actualizează fișele medicale;
j) monitorizează respectarea normelor de sănătate publică și de igienă în cadrul centrului;
k) informează echipa multidisciplinară cu privire la eventualele probleme de sănătate ale beneficiarilor;
l) participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la elaborarea planului individualizat de intervenție;
m) contribuie la prevenirea situațiilor de risc pentru sănătatea beneficiarilor;
n) participă la activități de educație pentru sănătate organizate în cadrul centrului;
o) întocmește documentația medicală și rapoartele specifice activității;
p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Sector 1, în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Infirmier/ă

Atribuțiile postului

a) sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților zilnice, în funcție de nevoile acestora;
b) contribuie la menținerea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor utilizate de aceștia;
c) asigură schimbarea lenjeriei de pat și menținerea condițiilor de curățenie în spațiile destinate beneficiarilor;

d) sprijină personalul medical în acordarea îngrijirilor de bază;
e) urmărește respectarea regulilor de igienă și curățenie în spațiile centrului;
f) observă starea generală a beneficiarilor și informează personalul medical sau echipa multidisciplinară în cazul apariției unor probleme;
g) contribuie la menținerea unui mediu sigur și adecvat pentru beneficiari;
h) participă la activitățile zilnice ale centrului, în funcție de programul stabilit;
i) respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă;
j) respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii;
k) manifestă o atitudine respectuoasă și suportivă față de beneficiari;
l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea centrului, în limitele competențelor profesionale.

7. Referent
Atribuțiile postului

a) Supraveghează şi ajută la desfăşurarea programului de dimineaţă (igienă personală, activitatea gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru şcoală); întocmeşte programele de activitate zilnică ţinând seama de particularităţile psihomotorii şi de vârstă ale grupului de copii, asigură activităţi de sprijin al beneficiarilor în activităţile de educaţie formală, precum şi activităţi de educaţie nonformală şi informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
b) Împreună cu părintele protector supraveghează beneficiarii pe perioada desfăşurării activităţilor în interiorul şi exteriorul centrului; intervine pentru a facilita adaptarea lor la condiţiile de mediu conform programului de acomodare; ajută beneficiarii în depăşirea unor situaţii conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situaţii de criză;
c) Colaborează cu psihologul, ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, precum şi cu cadrele didactice de la unităţile de învăţământ unde sunt înscrişi copiii; participă la realizarea şi implementarea Planului de intervenţie în domeniul educaţional;
d) Împreună cu părintele protector al copilului se interesează periodic de situaţia şcolară şi comportamentul copiilor în unitatea de învăţământ; asigură beneficiarilor sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale pentru a avea acces, a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ;
e) Sprijină şi încurajează beneficiarii să participe la activităţi recreative, socializare şi petrecere a timpului liber (culturale, sportive, religioase).

ARTICOLUL 13

Personal Auxiliar

Îngrijitor/personal de curățenie
Atribuțiile postului

a) asigură curățenia și igienizarea spațiilor din cadrul centrului (camere, grupuri sanitare, spații comune, holuri, birouri, bucătărie etc.);
b) efectuează operațiuni de curățenie zilnică, periodică și generală, conform programului stabilit;
c) utilizează în mod corespunzător materialele și echipamentele de curățenie puse la dispoziție;
d) asigură colectarea și evacuarea deșeurilor menajere, cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
e) participă la menținerea condițiilor de igienă și curățenie în toate spațiile centrului;
f) contribuie la menținerea unui mediu sănătos și sigur pentru beneficiari și personal;
g) informează conducerea centrului sau personalul responsabil cu privire la eventualele defecțiuni, deteriorări sau situații care pot afecta buna funcționare a spațiilor;

h) respectă normele de igienă, sănătate şi securitate în muncă;
i) respectă confidenţialitatea informaţiilor privind beneficiarii şi activitatea centrului;
j) manifestă o atitudine respectuoasă faţă de beneficiari şi personalul centrului;
k) colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pentru menţinerea unui climat adecvat de funcţionare a centrului;
l) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea centrului, în limitele atribuţiilor şi competenţelor.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al sectorului 1.

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 14

Dispoziţii finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

DIRECTOR GENE[illegible]ADJUNCT
BOGDAN GRI[illegible]RESCU

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Director

D.G.A.S.P.C. Sector 1
18. MAR. 2026
IEȘIRE NR. 6077

REFERAT DE APROBARE

întocmit în susținerea proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

1.1. Descrierea situației actuale:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este o instituţie publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, personelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum şi altor persoane, grupuri de comunităţi aflate în nevoie sociala, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială si a serviciilor sociale.

Misiunea Direcţiei Generale de Asistență Socială Sector 1 este promovarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul activităţii de protecţie a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a oricăror persoane aflate în dificultate.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

În prezent, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 (DGASPC Sector 1) acordă servicii sociale în baza Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare (ROF) aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.365/25.11.2025 s-a aprobat reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 365/25.11.2025, Centrul de zi a fost reglementat sub denumirea de Centru de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA, serviciu social fără cazare, organizat în cadrul DGASPC Sector 1. Prin aceeaşi hotărâre a fost înfiinţat şi serviciului social de tip centru de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice-Centrul de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia.

Serviciul Familial Adopţii şi Postadopţii, ca urmare a reorganizării aprobate prin HCL nr. 182/25.10.2024, a fost desfiinţat, atribuţiile fiind preluate de Compartimentul Familial şi Compartimentul Adopţii şi Postadopţii, nefiind supuse procedurii de licenţiere.

1.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, raţiunile care au determinat iniţierea proiectului de hotărâre şi scopul urmărit:

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA este un serviciu social fără cazare, destinat sprijinirii persoanelor adulte încadrate într-un grad de dizabilitate, prin furnizarea de activităţi de recuperare, reabilitare, socializare, consiliere şi dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă. Activitatea centrului contribuie la creşterea gradului de autonomie personală a beneficiarilor, la prevenirea instituţionalizării acestora şi la facilitarea integrării şi participării active în viaţa comunităţii.

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituţiei, precum şi necesitatea corelării documentelor administrative cu realităţile funcţionale ale serviciului social, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin prezentul proiect de hotărâre se urmăreşte actualizarea denumirii serviciului social, clarificarea modului de organizare şi funcţionare a centrului, stabilirea atribuţiilor personalului, precum şi adaptarea activităţilor desfăşurate la nevoile reale ale beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UIG - 1037 - SR - 109
www.primariasector1.ro

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

Referitor la serviciul social Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, acesta este în procedură de relicențiere a serviciului și este nevoie să fie aprobat noul Regulament de organizare si funcționare a acestuia cât mai repede posibil .

În noul regulament au fost operate următoarele modificări:

- A fost adăugată Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- A fost eliminată HG nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist şi înlocuită cu Ordonanța nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal; Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal.
- S-a actualizat **Contactul de furnizare servicii sociale** încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia, conform Ordinului 1126/09.05.2025
- S-a actualizat capacitatea serviciului (având în vedere reducerea numărului posturilor vacante de asistent maternal profesionist la 69).

De asemenea, în vederea includerii tuturor regulamentelor serviciilor sociale de la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1 în conținutul aceleiași hotărâri de consiliu local și ținând cont și de faptul că Serviciul Familial Adopții și Postadopții, ca urmare a reorganizării aprobate prin HCL nr. 182/25.10.2024, a fost desființat, atribuțiile fiind preluate de Compatimentul Familial și Compartimentul Adopții și Postadopții, nefiind supuse procedurii de licențiere, se impune și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

În ceea ce privește serviciul social de tip centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice-Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia este necesară aprobarea Regulamentului cadru de funcționare a acestuia.

Scopul reglementării îl reprezintă asigurarea unui cadru organizatoric și funcțional adecvat pentru furnizarea unor servicii sociale de calitate și asigurarea condițiilor necesare pentru licențierea serviciului social și funcționarea acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu toate avizele și autorizațiile necesare.

1.3 Principiile de bază și finalitatea:

Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

-principiul legalității- autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;

-principiul egalității-beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

-principiul adaptabilităţii - autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

-solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

-subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

-universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege.

-respectarea demnităţii şi a drepturilor persoanei – garantarea respectului faţă de integritatea fizică şi psihică, identitatea, autonomia şi libertatea de decizie a beneficiarului;

-nediscriminarea şi egalitatea de şanse – asigurarea accesului egal la servicii sociale, fără discriminare pe criterii de dizabilitate, sex, vârstă, etnie, religie, orientare sexuală, statut social sau alte criterii;

- intervenţia individualizată şi centrată pe persoană – adaptarea serviciilor la nevoile, capacităţile şi preferinţele fiecărui beneficiar, pe baza evaluării complexe;

-promovarea autonomiei şi independenţei personale – susţinerea dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă şi încurajarea participării active în comunitate;

-prevenirea instituţionalizării şi a excluziunii sociale – intervenţia timpurie şi sprijinul adecvat pentru menţinerea beneficiarului în mediul familial şi comunitar;

-abordarea integrată şi multidisciplinară – colaborarea între specialişti (asistenţi sociali, psihologi, consilieri vocaţionali etc.) pentru furnizarea unui sprijin complex şi coerent;

Finalitatea –funcţionarea serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi actualizarea regulamentelor de organizare şi funcţionare conform noii structuri organizatorice a DGASPC Sector 1.

1.4. Efectele/consecinţele în raport cu obiectul reglementării:

Adoptarea prezentei hotărâri va conduce la actualizarea cadrului organizatoric şi funcţional al Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas Împreună şi TSA, a Centrului de adulţi pentru victimele violenţei domestice Casa Hypathia şi a Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, în concordanţă cu modificările intervenite în structura organizatorică a instituţiei şi cu prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul asistenţei sociale.

Prin implementarea prevederilor regulamentului actualizat se va asigura o mai bună organizare şi desfăşurare a activităţilor specifice serviciului social, clarificarea atribuţiilor personalului şi eficientizarea procesului de furnizare a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Totodată, reglementarea propusă va contribui la îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite beneficiarilor, precum şi la asigurarea condiţiilor necesare pentru licenţierea/ relicenţierea serviciului

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

social şi funcţionarea acestuia în conformitate cu standardele minime de calitate şi cu toate avizele şi autorizaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

În vederea elaborării prezentului proiect de hotărâre au fost parcurse următoarele etape:

a) analiza cadrului legislativ în vigoare aplicabil:

- art. 3 alin. (2) şi art. 59-62 şi art. 64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-art. 7 şi art. 51-54 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
-art. 62, art. 63, art. 64 alin.(1) şi art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-art. 30, art. 34 şi art. 65-70 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-art. 1 şi art. 3 din Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
-Anexa la Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti şi Serviciul Familial, Adopţii şi Postadopţii din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
-art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit. p) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

b) analizarea modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 365/25.11.2025;
c) identificarea necesității actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA și Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști;
d) elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social;
e) întocmirea proiectului de hotărâre și a documentației aferente în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1.

1.6. Schimbările preconizate prin propunere:

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune actualizarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA, a Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia și a Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea corelării acestuia cu modificările intervenite în structura organizatorică a instituției și cu prevederile legislației în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Schimbările preconizate vizează actualizarea denumirii serviciului social, clarificarea modului de organizare și funcționare a centrului, stabilirea atribuțiilor personalului implicat în furnizarea serviciilor sociale, precum și adaptarea activităților desfășurate la nevoile beneficiarilor.

De asemenea, propunerea are în vedere asigurarea cadrului necesar pentru licențierea/relicențierea serviciilor sociale și funcționarea acestora în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și cu toate avizele și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare.

1.7. Impactul economic, social și impactul asupra mediului-după caz:

1. Impact economic: Nu este cazul.
2. Impact social: îmbunătățirea calității serviciilor publice.
3. Impact asupra mediului: În cazul de față, modificările propuse nu vor genera un impact semnificativ asupra mediului, nefiind vizate activități cu efecte directe asupra mediului înconjurător.

1.8. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul.

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

1.9. Proiectele de hotărâri care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii

Nu este cazul,

1.10. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

Prin prezentul proiect se modifică și se completează Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

1.11. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Nu este cazul.

1.12. Activitatea de informare publică pentru elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre:

Nu sunt aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ fără caracter normativ.

1.13. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Implementarea prevederilor prezentului proiect de hotărâre se va realiza prin următoarele măsuri:

1. Actualizarea cadrului administrativ și funcțional
2. Aprobarea și publicarea regulamentelor –hotărârea, odată adoptată de Consiliul Local al Sectorului 1, va fi comunicat tuturor compartimentelor instituției și publicată conform prevederilor legale.
3. Asigurarea cadrului legal pentru licențiere – Se vor întreprinde demersurile necesare obținerii licenței serviciilor sociale și a tuturor avizelor și autorizațiilor obligatorii, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

1.14. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
-Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti şi Serviciul Familial, Adopţii şi Postadopţii din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

Pentru considerentele mai sus expuse şi în temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) şi alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, SUPUN dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

PRIMARUL SECTORULUI 1
GEORGE-CRISTIAN TUȚĂ

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat /Avizat	Data
Nicoleta Mioara Voicu	Director General Adjunct Direcția Persoană și Familie		Întocmit	18.03.2026
Mariana Țâțan	Director General Adjunct Direcția Protecția Copilului		Întocmit	18.03.2026
Bogdan Grigorescu	Director General Adjunct Direcția Management Social Comunitar		Întocmit	18.03.2026
Florin Alin Cârstoiu	Director Executiv Direcția Juridic Contencios și Resurse Umane		Avizat	18.03.2026
Dănuț-George-Mădălin Stanciu	Director General		Avizat	19.03.2026

www.primariasector1.ro

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro

Primăria Sectorului 1

Direcția Generală Management și Operațiuni
Serviciu Juridic, Legislație, Contencios

K2- 91

Nr. M/2434/17.03.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

1.Descrierea situației actuale:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, măsurile de asistență socială pentru familie sunt acordate că forme de sprijin destinate în principal menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viață profesională, încurajării ocupării pe piață muncii.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitatea sa de instituție publică de interes local are ca obiect de activitate și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii sociale acordate în scopul protejării persoanelor singure, familiilor, grupurilor sau comunităților defavorizate, aflate în dificultate și care prezintă un grad crescut de risc social .

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este instituţie publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Între principalele atribuții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se regăsesc:

a) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

b) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale.

Pentru a se conforma prevederilor Hotărârii de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în ceea ce privește organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale am elaborat planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

Planul anul de acțiune cuprinde date despre numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și surse de finanțare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prezintă organizarea activităților ce îi revin privind managementul unitar al serviciilor sociale, prestarea acestora prin structurile specializate, precum și a termenelor tranzitorii, necesare implementării acțiunilor.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.68/06.03.2020 s-a aprobat Strategia locală a DGASPC Sector 1 privind dezvoltarea serviciilor sociale.

Potrivit anexei 1 din H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are obligaţia de a elabora planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi transmiterea spre aprobare consiliului local. Acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/2020 au fost aprobate Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Prin prezentul proiect urmează să modifice Anexa nr. 24- "Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social fără cazare: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un pas împreună" din Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată se introduc două anexe noi Anexa nr. 34- "Regulamentul- Cadru de organizare și funcționare a serviciului de tip familial furnizat la domiciliu - Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști" și Anexa nr. 35- "Regulamentul- Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de tip centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice-Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia",

Având în vedere că Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se modifică într-o mare proporție, este necesar să se abroge.

2.Documentare juridică:

Ținând seama de prevederile actelor normative incidente în speță:

Legii nr. 24/2004 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

-Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanta nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificări și completări;

-Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Strategia locală a DGASPC Sector 1 privind dezvoltarea serviciilor sociale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/06.03.2020, ce cuprinde obiectivele și direcțiile de acțiune privind diversificarea serviciilor sociale și asigurarea unei bune funcționări a Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului, Sector 1

-Strategia naţională pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.113/2014 Obiectivele generale prevăzute în strategie sunt: - Îmbunătăţirea accesului copiilor la servicii de calitate - Respectarea drepturilor şi promovarea incluziunii sociale a copiilor aflaţi în situaţii vulnerabile - Prevenirea şi combaterea oricăror forme de violenţă - Încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc

-Strategia naţională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 383/2015;

-Strategia naţională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 566/2015;

-Strategia naţională''O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 655/2016;

-Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 62/2011- Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr. 25/03.01.2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

-Ordinul nr. 27/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

-Ordinul nr. 29/2019 al ministrului muncii și justiției sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

-Ordinul nr. 81/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

-Ordinul nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

-art. art. 5 cc), art. 139 alin. (1) , art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

art. XVII- XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;

art. 2-5 și art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 4 și art. 7 alin.(1) și (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

art. 2 și art. 3 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

art. 7- 16 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

art. 2, art. 3 și art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor cu modificările și completările ulterioare;

art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art.408 și art. 538-540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare;

art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

art. 1, art. 2 și Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

art. 1, art. 2, art 4, și Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

art. 1, art. 3 și Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

art. 1, art. 5 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

art. 1, art. 4 și Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

art. 1, art. 3 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local nr. 39/21.03.2024 privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003, în vederea derulării Proiectului "Centrul de Zi Alternativa";

Hotărârii Consiliului Local nr. 38/21.03.2024 privind aprobarea cooperării dintre Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Sf. Ana, în vederea derulării Proiectului "Centrul de Zi Ana";

Hotărârea Colegiului Director nr. 1/22.03.2024 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Avizul consultativ nr. 6/02.04.2024 eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu privire la avizarea structurii organizatorice și a numărului de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare,

-art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit.f și p) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

3.Examinarea oportunității și eficienței propunerii: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

4.Propuneri privind avantajele și dezavantajele variantelor propuse: Direcția Generală Management și Operațiuni- nu are atribuții în acest sens

5.Schimbări preconizate: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

6.Impactul economic, social și impactul asupra mediului: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

7.Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

8.Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

9.Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

10.Măsuri concrete de implementare: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

Subliniem faptul că, prin raportare la atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, **Serviciul Juridic, Legislație , Contencios** nu se pronunță asupra aspectelor financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau

semnat, pentru identitate de rațiune, rezultând că nici nu emite puncte de vedere/rapoarte de specialitate ce vizează aspecte de ordin economic, tehnic sau de altă natură care exced sferei juridice.

Având în vedere adresabilitatea actului administrativ nu este necesară aplicarea prevederilor și procedurilor stabilite în vederea respectarea obligației de transparență, respectiv de informare și de supunere dezbaterii publice a proiectului, în aplicarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, menționez că potrivit prevederilor art. 3 lit.a) din Legea nr. 52/2003, definția actului normativ este următoarea: *„act normativ – actul emis sau adoptat de o autoritate publică,* ***cu aplicabilitate generală",*** iar art. 2 alin.(1) lit.c) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, definește ***actul administrativ*** *ca fiind actul unilateral cu* ***caracter individual*** *sau* ***normativ*** *emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.*

Proiectul nu este necesar să parcurgă procedura privind transparența decizională.

Activitățile premergătoare emiterii actului administrativ se pot concretiza sub forma unor avize, acorduri, propuneri, rapoarte, studii, sesizări, declarații, aprobări etc., care pregătesc procesul decizional final, din toată această varietate, avizul fiind apreciat ca vedeta incontestabilă a formalităților consultative.

Actele administrative, cele mai importante forme de activitate a autorităților administrației publice, ajung să producă efecte juridice la finalul unui parcurs specific reglementat de lege, în care autoritatea emitentă se asigură că toate condițiile de fond și formă sunt îndeplinite. În procedura de emitere sau adoptare a actelor administrative, în formă simplă sau complexă, intervin o serie de activități care premerg și pregătesc elaborarea actului final producător de efecte juridice. Aceste activități, cu o frecvență destul de mare în activitatea administrației, pot fi realizate atât de autoritatea emitentă, cât și de un alt organ al administrației publice.

Cronologic, în perioada anterioară emiterii actului administrativ, organul emitent își formează opinia cu privire la situația juridică ce urmează a fi transpusă într-o manifestare unilaterală de voință producătoare de efecte juridice. Pentru atingerea eficientă a acestui scop, legiuitorul a gândit și prevăzut, în sprijinul autorității, o etapă premergătoare de informare și pregătire, materializată printr-o serie de activități consacrate drept operațiuni procedurale anterioare emiterii/adoptării actului administrativ care nu produc ele însele efecte juridice, dar care precedă elaborarea propriu-zisă a actului final, producător de efecte juridice.

Analizat drept act pregătitor, premergător sau preparator, avizul este definit în doctrină, într-o formulare consacrată cu mult timp în urmă, dar la fel de valabilă și astăzi, drept o opinie pe care un organ al administrației publice o solicită unui alt subiect de drept, într-o problemă sau în mai multe, pentru a se informa și a decide în cunoștință de cauză. Avizele sunt, de cele mai multe ori, opinii ale unor specialiști care tind să lămurească dacă proiectul de act administrativ intenționat a fi adoptat sau emis corespunde din punct de vedere tehnic, legal, al oportunității, astfel încât autoritatea competentă să ia cea mai bună decizie.

În sensul prevederilor Codului administrativ la art.125 alin.(1) lit.b) atribut al comisiilor de specialitate constituite la nivelul consiliului local este acela de acordare a avizului asupra proiectului, **iar raportul de specialitate reprezintă îndeplinirea prevederilor art.136 alin.(3) lit.a)**, în sensul că raportul de specialitate se referă strict la proiectul de act administrativ prezentat de inițiator, iar formularea opiniei se realizează prin analizarea proiectului și a înscrisurilor anexate acestuia, acesta neavând aptitudinea de a institui garanții sau de a influența sensul deciziei finale.

Prin prezentul raport de specialitate facem mențiunea că oportunitatea emiterii actului administrativ aparține direcției de specialitate, deoarece, trebuie avut în vedere că operațiunea interpretării conținutului unui act normativ cade în sarcina exclusivă și în responsabilitatea juridică a fiecărui practician care este chemat, ca în specialitatea sa, să aplice norma juridică în vigoare, iar interpretarea legală/oficială nu poate fi efectuată de către o altă autoritate decât cea care a emis actul care conține norma juridică aparent neclară, lacunară sau echivocă, potrivit art. 69 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios consideră că proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 , îndeplinește condițiile de legalitate pentru a se supune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Sectorului 1.

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Alexandru Măcăneață-Vamoș	Director executiv		Avizat	.03.2026
Beatrice Florentina Moja	Consilier juridic		întocmit	.03.2026

Primăria Sectorului 1

Direcția Economică
Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare

Nr. 811/18.03.2026

K2-91

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu - Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare 6077/18.03.2026 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, se propune actualizarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA, a Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia și a Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea corelării acestuia cu modificările intervenite în structura organizatorică a instituției și cu prevederile legislației în vigoare din domeniul asistenței social .

Din punct de vedere al impactul financiar, acest proiect nu este generator de cheltuieli.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care propunem spre dezbatere Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/ 28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare și abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Direcția Economică,
Director Executiv,
COCOTĂ SALVIM CODRUȚ

Șef Serviciu,
CRISTINA COJOCARU

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Alina Pascu	Consilier Superior		18.03.2026