

**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**

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-134/18.06.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 14788/2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând cont de Raportul de specialitate nr. M/5563/24.06.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni - Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/2390/19.06.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 156/30.06.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 146/30.06.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 36/30.06.2025 ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

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

Văzând prevederile art. 5 și art. 7 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 119 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere dispozițiile 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;

Luând în considerare prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului 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;

Ținând cont de prevederile art. 1 și art. 4 din Ordinul Ministerului 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 protecție a copilului

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Văzând prevederile Hotărârii 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 și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 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 Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 212/19.11.2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit. 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

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**întrunit în ședință ordinară**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Se modifică Hotărârea Consiliului Local 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, după cum urmează:

- a) Anexa nr. 6\_1 - “Regulament de Organizare și Funcționare – Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii” se modifică conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.
- b) Anexa nr. 6\_2 - “Regulament de Organizare și Funcționare - Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio -Componenta Rezidențială de Plasament”, se modifică conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.
- c) Anexa nr. 25 - „Regulament- Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert”, se modifică conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. II.** Se completează Hotărârea Consiliului Local 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, după cum urmează:

- a) După Anexa nr. 25 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020, se introduce Anexa nr. 25\_1 “Regulament- Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Modulul Bunicii Comunității”, conform Anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- b) După Anexa nr. 25\_1 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020, se introduce Anexa nr. 25\_2 “Regulament- Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Modulul Central Club”, conform Anexei nr. 5 la prezenta hotărâre.
- c) După Anexa nr. 25\_2 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020, se introduce Anexa nr. 25\_3 “Regulament- Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Modulul Senior Parc”, conform Anexei nr. 6 la prezenta hotărâre.

**Art. III.** Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

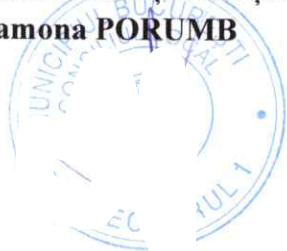
**Art. IV.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

**Art. V. (1)** Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(2)** Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală asigură comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 24 de voturi pentru și 1 abținere înregistrată la voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 25 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 30.06.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ramona PORUMB**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

**Nr. 137**

**Data: 30.06.2025**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului  
Local Sector 1 nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI  
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO

Str. Minervei nr. 31 A, Sector 1 București  
tel/fax: 0216673009; css.pinocchio@dgaspc-sector1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 30 JUN 2025  
*137 Anexa 1*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
*Ramona Perumb*

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
DOINA ROZETTY  
JURĂ

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio , înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București și preluat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București Nr. 9/14.01.1999, aprobat de conducerea Direcției Generale 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 beneficiari, cât și pentru angajații Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii Pinocchio – cod serviciu social **8790 CR-C-II**, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 001199, CUI 15318810, și își are sediul în București, Sector 1, Str. Minervei nr 31A.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București Nr. 212/19.11.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 denumirea CSS Pinocchio s-a schimbat cu Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii Pinocchio (Componenta de primire în regim de urgență pentru copiii străzii) este de a asigura fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie,



asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, asistență psihologică de specialitate, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

#### **ARTICOLUL 4**

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

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii Pinocchio, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii Pinocchio – a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Nr. 9/14.01.1999 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) - 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 familie sau, după caz, 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;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadru Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - sunt copiii (fete și băieți) cu vârsta între 3 și 18 ani, copiii străzii, respectiv copiii care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin niciun fel de legături cu familia, copiii care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiii care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/famiiliilor fără adăpost.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

Accesul copiilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio se face la solicitarea voluntară a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de poliție, urmând ca procesul-verbal de constatare a situației să fie comunicat atât în CPRU, cât și Serviciului

VIZAT  
spre nes  
SECRETAR



Intervenție în Regim de Urgență (dacă este cazul) . Accesul copiilor se mai face și în baza deciziei directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență.

Măsura de protecție pentru copilul care a împlinit 14 ani se dispune de către directorul general doar cu acordul copilului.

Procesul-verbal de depistare a copiilor aflați în dificultate în strada întocmit de către organele de poliție pe raza sectorului 1 și după caz, emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C Sector 1, vor fi urmate de demersurile imediate pentru ca instanța să se pronunțe asupra menținerii plasamentului, schimbarea măsurii de protecție sau reintegrarea copilului în familie.

În cazul plasamentului în regim de urgență:

- certificatul de naștere/actul de identitate al copilului (dacă a împlinit vârsta de 14 ani)
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare (dacă este posibil);
- raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului ;
- foaia matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie (dacă este posibil), sau adeverința școlară ;
- dispoziția emisă de către D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- copii după actele de identitate ale părinților (dacă este posibil) ;
- copia procesului verbal de constatare, întocmit de către Poliție ;
- oricare alt act din care sa reiasă situația juridică a copilului.

b) La intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi vor primi toate informațiile necesare referitoare la complexul de servicii, responsabilitățile fata de acesta precum și drepturile și restricțiile pe care le au. în acest sens copilul va beneficia de un program de acomodare.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul de internări-externări, se aduce la cunoștință reprezentanților legali/beneficiarilor (după caz) ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului și se semnează Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copiilor/tinerilor din Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - prin încetarea măsurii de protecție se pregătește de către educatorul de referință în acord cu asistentul social și psihologul, realizându-se în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului /Sentinței tribunalului. In situația copiilor pentru care nu este dispusă o măsură de protecție, ieșirea copiilor se realizează în prezența părinților/persoanelor delegate,

Pregătirea ieșirii copilului din unitate prin încetarea de fapt a perioadei plasamentului se face ținând cont de :

- Cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mod de viață ;
- Asigurarea sentimentului de continuitate ;
- Pregătirea familiei/naturale lărgite ;
- Informarea școlii ;
- Externarea din centru ca eveniment pozitiv pentru copil.

Încetarea serviciilor survine ca urmare a diferitelor situații, analizate de către managerul de caz conform managementului de caz, astfel :



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

a) la cererea beneficiarului peste 18 ani, care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial/altă instituție/asistent maternal, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică (unde este cazul);

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio /părintele/rudele reprezentantului legal au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - sunt următoarele:

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

1. găzduire beneficiarilor pe perioada determinată;
2. asigurarea hranei beneficiarilor ;
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



5. asistenta medicala și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
6. recuperare și reabilitare;
7. intervenție specializată în echipa multidisciplinară ;
8. 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 ;
3. educația informală 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. excursii/tabere;
2. expoziții;
3. activități culturale/sportive;
4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
4. formare profesională continuă pentru personal.

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

1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;
2. folosirea judicioasă a resurselor materiale ;
3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale;
4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor;
5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - funcționează cu un număr de 1+32 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 06/28.01.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 17. Dintre aceste posturi 15 sunt vacante sau își desfășoară activitatea într-un alt centru al DGASPC sector 1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3.



(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 - 1,23.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRET GENERAL



(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) *Personalul de specialitate este reprezentat de:*

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (235204); educator (263508)
- d) psiholog (263411)

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **2) Asistent medical – atribuții :**

- este direct subordonat medicului;
- controlează zilnic starea de sănătate a copiilor, medicația acestora și instrumentarul medical;
- informează medicul asupra aspectelor sesizate și evoluția acestora;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- se autodeclara în caz de îmbolnavire;
- efectuează băile terapeutice, supraveghează efectuarea băilor de curățenie, termometrizarea, cântărește și măsoară copiii;
- ajută medicul la examinarea copiilor;
- supraveghează evoluția copiilor sănătoși și acelor cu tratament, informând prompt medicul;
- duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele și le administrează conform indicațiilor medicale din F.O.
- efectuează tratamentul injectabil și per os în schimburile I, II, și III și răspunde solicitărilor privind administrarea tratamentului oral;



- efectuează tratamente locale ( spălaturi articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie);
- efectuează vaccinări la indicația și sub supravegherea medicului;
- solicita laboratorul pentru efectuarea analizelor recomandate de medic, efectuează recoltări pentru analize, aduce rezultatele de la laborator și le atașează la F.O.
- pregătește materialul steril necesar centrului;
- acorda în caz de necesitate primul ajutor copiilor sau personalului, pana la venirea medicului;
- asigura, la indicația medicului, toate condițiile necesare pentru transportul copilului în mod optim în alte unități (apel stație, salvare);
- cunoaște și se implica activ în îngrijirea copiilor cu afecțiuni cronice și nevoi speciale în centru, implicându-se în alcătuirea programului de viață și educațional al acestora;
- supraveghează alimentația corectă a copiilor în funcție de indicația medicului, vârsta , starea de sănătate, precum și modul de preparare;
- controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea acestora conform recomandărilor;
- controlează efectuarea curățeniei, circuitul rufelor curate și murdare, respectarea regulilor de igiena, portul echipamentului de protecție în timpul transportului și distribuirii alimentelor
- se integrează în graficul de munca în ture, nepărăsind serviciul pana la predarea turei;
- asigura și răspunde de buna funcționare și păstrarea inventarului, de calitatea îngrijirilor medicale;
- completează evidentele necesare din centru pe linie medicala;
- întocmește caietul de alimentație, la indicația medicului fiind supravegheat de acesta.
- participa la toate formele de instruire și perfecționare organizate de instituție
- Întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relațiile interpersonale, având permanent un comportament blând și securizant în comunicarea cu copiii.
- răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar și evidentele justificative administrării medicației.
- manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii în limita competenței.

### 3) infirmiera – atribuții

Își desfășoară activitatea în schimburile I și II conform programării

Efectuează toaleta copiilor (baie, îmbrăcat) în situația în care nu o pot face singuri, cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;

Schimbă lenjeria de corp și pat, și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din centru atunci când aceștia nu au formate deprinderi în acest sens

Supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-i ori îndrumându-i sa realizeze acest lucru ori de câte ori este nevoie

Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) , pe timpul nopții și observă copiii în timpul somnului;

Asista/Ajută la alimentarea copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;

În timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;

Nu are voie să administreze medicamente copiilor, fără acordul medicului/asistentului medical ;

Transportă copiii greu deplasabili la/de la sala de mese și în grupa ;

Sub îndrumarea asistenților medicali efectuează combaterea paraziților ;

Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria copiilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;

Participă la cursuri de igienă;

Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Ingrijeste și raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire

Li este interzis sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, să introduca sau să consume băuturi alcoolice

Are ținuta și comportare corespunzătoare fata de asistații centrului, fiindu-i interzisa agresarea fizica și folosirea unui limbaj neadecvat în relaționarea cu aceștia

Li este interzis accesul în blocul alimentar

Asigura deparazitarea copiilor

Transporta produsele biologice ale copiilor care necesita acest lucru

Anunță cabinetul medical în cazul sesizării unor schimbări în starea de sănătate a copiilor

Solicita ofițerului de servicii pe unitate consemnarea în registrul unității a evenimentelor majore-in limita competentei

Se auto declara în caz de îmbolnavire

Colaborează cu educatorii păstrându-și atribuțiile inclusiv la sesizarea acestora

Se subordonează medicului și asistenților medicali

Poarta echipament de protecție corespunzător, aplica și respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.

Are obligația semnalării situațiilor de violența asupra copiilor.

Respecta normele de protecție a muncii și PSI

manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unitatii în limita competentei. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;



Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F. C.P.R.U. Pinocchio, R.O.I. C.P.R.U. Pinocchio

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Respecta programul de lucru

Desfasoara activitatile specifice postului și în **Centrul de primire în regim de urgenta pentru copii strazii conform programarilor.**

**Nerespectarea atributiilor se sanctioneaza conform legislatiei în vigoare**

#### **4). Instructor educator, atribuțiile postului**

- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativa și de socializare
- Asigura supravegherea permanenta a copiilor;
- Sprijină personalul de specialitate pentru stabilirea celor mai adecvate masuri pentru dezvoltarea morala a copiilor, precum corectarea devierilor de comportament și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din comportarea și personalitatea copiilor, precum și activitatea zilnica;
- Va trece în caietul de observații numele și intervalul de timp în care copilul părăsește unitatea precum și adresa la care acesta pleacă; de asemenea notează masurile de sancționare stabilite numai cu acordul șefului de centru;
- Efectuează serviciul pe unitate conform programării;
- Cunoaște orarul de la școală al copiilor și este la curent cu situația școlară; asigura sprijin adecvat fiecărui copil, în vederea frecventării unităților de învățământ;
- Participa la întocmirea programului educațional și desfășoară activități necesare dezvoltării armonioase a copiilor;
- Urmărește pregătirea temelor școlare si, la solicitarea copiilor, asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- Participa la întâlnirile cu părinții elevilor, organizate de către instituțiile de învățământ; colaborează cu cadrele didactice la derularea programelor educaționale ale copiilor protejati;
- Participa la întocmirea meniului adecvat preferințelor copiilor, prin consultarea acestora;
- Tine evidenta consemnărilor în registrul de vizite primite de copii;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- Participa la întâlniri în echipele interdisciplinare și derulează activitățile prevăzute în programul de intervenție;
- Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
- Are o ținută decentă și comportare civilizată
- Nu dezvoltă altfel de relaționări cu beneficiarii și aparținătorii acestora decât cele specifice atribuțiilor de serviciu.
- Asigura ținuta adecvată copiilor în interiorul și în exteriorul centrului;
- Are obligația să aducă la cunoștință conducerea centrului când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligația să aducă la cunoștință conducerea centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- Însușește copiii la servirea mesei și în toate activitățile desfășurate, atât în centru cât și în afara;
- Participa la acțiunile de perfecționare profesională stabilite de DGAS sector 1;
- Răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați;
- Informează conducerea centrului și persoanele de specialitate cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copiilor
- Nu utilizează măsuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decât ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- Sunt interzise:
  - a) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil
  - b) pedeapsa corporală
  - c) privarea de hrană, apă sau somn a copiilor
  - d) orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și dacă aceasta nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - e) confiscarea echipamentelor copiilor
  - f) privarea de medicație sau tratament medical
  - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.
- Semnalează conducerea centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.



- Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, se sancționează conform legislației în vigoare.

#### 5) Psiholog – atribuțiile postului

- Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului și gradul retardului.
- Identifica și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora
- Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului.
- Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitive, comportamental și emoțional
- Desfașoară activități de asistență psihologica / terapie sportivă oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care are nevoie, în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității.
- Desfașoară activități de asistență psihologica / reabilitare individuala în vederea ameliorării deficitelor de natura atenționată, mnezica, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
- Asigura servicii de natura psihologica cu copiii aflați în situația de inadaptare socială și școlară pentru reeducarea proceselor afectate, Îmbunătățirea autocunoașterii și optimizării dezvoltării personale;
- Identifica și evaluează nevoile familiei legate de situații de risc;
- Oferă consultanță de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare.
- Întocmește împreună cu personalul de specialitate Programul Personalizat de intervenție (PIP) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil și îl reactualizează periodic
- Informează și consulta familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție.
- Discuta cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, desfașoară activitatea terapeutică într-un spațiu amenajat și securizant pentru copil
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniu în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului cu și fără dizabilități

VIZAT 14  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- Participa alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități.
- Elaborează planul de abilitare/ rehabilitare al copilului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa interdisciplinara
- Elaborează recomandări psihologice menite sa faciliteze progresul copilului cu dificultăți de acomodare în colectivitate
- Face demersuri necesare pentru a stabili relații de colaborare activa cu familiile copiilor asistați în centru.
- Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Semnalează orice situație de violența
- Participa alături de educatori la întocmirea planificării activităților în care sunt implicate copiii care respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii.
- Întocmește Planul Individual de Servicii pentru copiii din modulul rezidențial periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Face parte din echipa multidisciplinara care stabilește Planul Individualizat de Protecție pentru copiii din modulul rezidențial
- Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare periodic sau ori de cate ori este nevoie
- Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.sect.1 sau din afara pentru întocmirea unui program terapeutic adecvat necesităților copilului pentru asigurarea unei bune integrări sociale a acestuia
- Participa la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- Anunță medicul sau asistenta medicala cu privire la orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Se autodeclara în caz de îmbolnavire
- Are obligația sa nu părăsească locul de munca , chiar daca pleacă într-o activitate educaționala cu copiii, fără sa aducă la cunoștință șefului de complex.
- Păstrează confidențialitatea cu privi re la cazurile copiilor și ale familiilor acestora
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifica domeniului de activitate
- Relația cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, încurajare și sprijin.
- Are o ținuta decenta și comportare civilizata
- Nu dezvolta altfel de relaționări cu beneficiarii și aparținătorii acestora decât cele specifice atribuțiilor de servicii.
- Are obligația sa aducă la cunoștință conducerii centrului când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligația sa aducă la cunoștință conducerii centrului orice problema pe care o întâmpină;
- Însoteste copiii la servirea mesei și în toate activitățile desfășurate, atât în centru cit și în afara;



- Participa la acțiunile de perfecționare profesionala stabilite de DGAS sector 1;
- Sunt interzise:
  - h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil
  - i) pedeapsa corporala
  - j) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
  - k) orice examinare intima a copilului, daca nu are o rațiune medicala și daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
  - l) confiscarea echipamentelor copiilor
  - m) privarea de medicație sau tratament medical
  - n) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii în prezenta copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.
- Semnalează conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.
- Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, se sancționează conform legislației în vigoare.
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Are obligația semnalării situațiilor de violența asupra copilului.
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F C.P.R.U. Pinocchio, R.O.I. C.P.R.U. Pinocchio
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

## ARTICOLUL 11

Personal Administrativ, Gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ la nivelul C.P.R.U. Pinocchio asigura activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanța, achiziții, etc.

Atribuțiile acestei categorii de personal sunt prezentate mai jos în prezentul regulament.

Administrator – atribuții:

Se îngrijește de păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din instituție.

Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, produse alimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor, aparatura, mijloace de transport și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.



Asigura repararea clădirilor și inventarului instituției.

Controlează felul în care sunt păstrate și folosite bunurile instituției.

Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor asistați, aflați în evidența centrului de primire Pinocchio;

Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

Pregătește și asigura operațiile de inventariere anuală și curenta a bunurilor instituției.

Face propuneri de casare a bunurilor de inventar.

Repartizează sarcinile personalului operativ și deservire, potrivit competențelor.

Întocmește pontajul și programarea personalului din subordine.

Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru.

Instruiește periodic întregul personal asupra normelor de protecția muncii și PSI.

Repartizează e gestiuni bunurile instituției și controlează felul în care sunt păstrate și folosite.

Întocmește lunar centralizatoarele de consum și necesarul lunar de alimente și materiale.

Face parte din comisia de recepție a mărfurilor

Este interzis să intre în serviciu sub influența alcoolului, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de servici în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.

Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F . C.P.R.U. Pinocchio, R.O.I. C.P.R.U. Pinocchio

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

1) Magazine atribuții:



Gestionează în mod corespunzător toate bunurile aflate în magazia centrului.

Tine în permanenta, în mod corespunzător și la zi, evidentele, fisele de magazie.

Eliberează bunuri de orice fel din gestiunea sa, numai sub semnătura și în baza documentelor legale aprobate și vizate de contabilitate și șeful centrului.

Se ocupa în permanenta de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor pe care le gestionează.

Participa în permanenta la aprovizionarea centrului și intra în comisia de recepție pentru primirea mărfii.

Întreține în condiții normale igienico-sanitare toate spațiile de depozitare.

Participa zilnic la întocmirea meniurilor și a listei de alimente.

Propune întocmirea meniului prioritar, având în vedere alimentele perisabile și încadrarea lor în termenele de valabilitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de servicii în prezenta copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.

Respecta normele și regulamentele de protecție a muncii și P.S.I., conform instructajului făcut;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

2) Muncitor calificat lenjereasa – atribuții:

- Își desfășoară activitatea în schimbul I
- Întreține în permanenta în stare de folosință: lenjeria de pat, îmbrăcămintea copiilor, prin efectuarea de reparații;
- Li e interzis accesul în blocul alimentar.
- Este interzis să intre în serviciu sub influența alcoolului, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.
- Este interzis să părăsească serviciul fără aprobarea șefului de centru sau a administratorului.
- Tine evidenta la zi a documentelor privind rulajul hainelor prin compartimentul lenjerie.
- Asigura îmbrăcarea copiilor și schimburile necesare ori de câte ori este nevoie, la solicitarea instructorului;
- Își desfășoară activitatea în cadrul grupeii de copii cu care desfășoară programe educative în vederea creării și dezvoltării deprinderilor și abilităților practice.

VIZAT  
spre neschiimbare  
SECRETAR GENERAL



- Are o ținută și o comportare corespunzătoare fata de copii, în sensul interzicerii agresiunii fizice și folosirii unui limbaj neadecvat în relaționarea cu aceștia.
- Sunt interzise conflictele cu colegii de servici în prezenta copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.  
Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.
- Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

3) Muncitor calificat spălătoreasa- atribuții:

4) Muncitor calificat bucătar – atribuții:

- răspunde de și controlează activitatea personalului necalificat în acest sector;
- răspunde de prepararea hranei pe întreaga zi;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei;
- măsoară temperatura preparatelor cu termometrul sonda și completează fișa corespunzătoare;
- verifică temperatura preparatelor la servire;
- cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor;
- urmărește efectuarea corectă a igienizării echipamentelor și a bucătăriei;
- verifică efectuarea corectă a spălării vaselor și a veselei;
- urmărește comportamentul personalului din bucătărie și starea de igiena și echipamentul de protecție al acestuia;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a contaminării încrucișate pe parcursul procesului de preparare a alimentelor;
- completează fișele de monitorizare specifice și le predă administratorului la sfârșitul lunii pentru arhivare;
- face parte din echipa locală HACCP;
- răspunde de curățenia în bucătărie, sala mese, camera de zarzavat;
- are obligația să păstreze probele alimentare în frigider;
- participă și da sugestii la întocmirea meniului;
- participă și ia în primire alimentele pentru pregătirea hranei;
- răspunde de bunul mers al procesului de lucru din acest sector;
- se îngrijește de analizele periodice;



- răspunde și are în inventar de bunurile din întreg blocul alimentar;
  - semnalează orice situație de abuz sau violența asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C
  - respecta procedurile de lucru corespunzătoare Complexului Social de Servicii “Sfântă Maria”;
  - au obligația să respecte ROI, ROF ale complexului și D.G.A.S.P.C., precum și normele de protecția muncii și PSI;
  - îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregătirii profesionale și obligațiilor derivate din legislația domeniului;
- 5) Muncitor necalificat ajutor bucătar – atribuții:
- răspunde de curățenia în sala de mese, bucătărie, camera de zarzavat, camera pâine, vestiar, prin spălare și dezinfectare cu var colos;
  - participă la curățenia generală și după igienizare, curată vesela cu detergenți, le freacă, le fierbe și dezinfectează cu soluție de cloramina;
  - la sfârșitul schimbului completează fisele de monitorizare corespunzătoare;
  - respecta orarul minută afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate;
  - respecta regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă;
  - respecta rețetele, procedurile și instrucțiunile de lucru;
  - respecta regulile de igienă, menține starea de igienă personală și a echipamentului de protecție;
  - manipulează igienic materii prime, semipreparatele și produsele finite;
  - cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor;
  - se îngrijește ca materiile prime, semipreparatele, și produsele finite să fie separate fizic sau să nu fie prezente în același timp în același spațiu;
  - declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară;
  - spală mâinile imediat ce intră în contact cu oricare contaminant;
  - își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP;
  - se îngrijește de schimbarea fetelor de masă periodic și ori de câte ori este nevoie;
  - ajută bucătarul la curățatul zarzavatului pentru pregătirea meniului din ziua respectivă;
  - ține locul bucătarului pe timpul concediului și recuperărilor acestuia, lucrează prin rotație sâmbătă și duminică dacă se impune;
  - se îngrijește să aibă analizele periodice obligatorii;
  - răspunde împreună cu bucătarul de inventarul de la blocul alimentar;



- are obligația sa-si procure materialele necesare pentru curățenia în bucătărie și curățenia vaselor;
- răspunde împreună cu bucătarul de cantitățile de alimente eliberate zilnic pe foaia de alimente;
- cunoaște și respecta R.O.I., ROF, complex și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I. , precum și procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta și protecție sociala ;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, răspunzând în fata șefilor ierarhici;
- cunoaște și aplica legislația în domeniul de activitate;
- semnalează orice situație de abuz sau violenta asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregătirii profesionale și obligațiilor derivate din legislația domeniului.

**6) Îngrijitor – atribuții;**

- asigura curățenia unității, interior cat și exterior;
- la grupurile sanitare zilnic, ori de cate ori va fi nevoie, va spăla vasele W.C., chiuvetele, faianța și va dezinfecta cu var colos;
- băile vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de cate ori va fi nevoie, după folosire;
- in dormitoare și birouri, va aspira/ matura, spală, șterge praful și va aerisi zilnic;
- se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generala, la perioade stabilite
- se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și subsol;
- pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor și a unității;
- răspund de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea
- participa la descărcarea alimentelor, daca este nevoie;
- participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor complexului;
- au obligația sa-si procure din timp materialele de curățenie;
- asigura marcarea corespunzătoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafețelor spălate și umede;
- colaborează cu persoana nominalizata la nivelul instituției ca responsabil secundar cu colectarea selectiva a deșeurilor conform legii.



- cunoaște și respecta R.O.I., ROF, complex și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I. , precum și procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție sociala ;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, răspunzând în fata șefilor ierarhici;
- cunoaște și aplica legislația în domeniul de activitate;
- răspunde și de alte sarcini trasate de conducerea complexului;
- dezvoltă relații bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;
- cunoaște problematica copiilor protejați în cadrul complexului;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al sectorului 1.
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Centru  
Anițoae Andreia

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
MARIANA ȚĂTAN**

22  
VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului  
Local Sector 1 nr.



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**  
**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO**  
**Str. Minervei nr. 31 A, Sector 1 București**  
**tel/fax: 0216673009; e-mail: css.pinocchio@dgaspc-sector1.ro**  
cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 137

30 JUN 2025  
Anexa 2

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ramona Bucuramb



**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL AL**  
**DOINA ROZEANU ȘI SCURĂ**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO

#### Componenta Rezidențială de Plasament



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, preluat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București Nr. 9/14.01.1999, aprobat de conducerea Direcției Generale de Asistența 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 Primire în Regim de Urgență Pinocchio, Componentei rezidențiale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.001199, CUI 15318810, și își are sediul în București, Sector 1, Strada Minervei nr 31A.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București Nr. 212 /19.11.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 denumirea C.S.S "Pinocchio" s-a schimbat cu Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social al Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită ) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinsertia socială;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;

VIZAT  
spre ne schimbare  
SECRETAR GENERAL

2



- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

#### ARTICOLUL 4

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

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului 272/2004 republicată, Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament este înființată prin Hotărârea Consiliului Local Nr. 9/14.01.1999 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

#### ARTICOLUL 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
- 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 familie sau, după caz, 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;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament sunt copiii/tinerii (fete și băieți) separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, sau a plasamentului în regim de urgență. Componenta Rezidențială de Plasament dispune de 13 locuri, numărul beneficiarilor putând fi de maxim 16, conform legislației în vigoare.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

Accesul copiilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament se face pe baza Dispoziției de Plasament în regim de urgență emisă de directorul D.G.A.S.P.C. - Sector 1, hotărârii de plasament emisă de către Comisia Pentru Protecția Copilului și/sau Sentinței Civile de plasament emisă de către Tribunal.

4  
VIZAT  
spre nescribere  
SECRETAR GENERAL



În cazul stabilirii de către Comisia pentru Protecția Copilului/Instanță a măsurii de protecție specială de plasament :

- certificatul de naștere și actul de identitate al copilului(dacă copilul are peste 14 ani) ;
- copii după actele de identitate ale părinților ;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului și a familiei sale;
- foaia matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie sau adeverință școlară ;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau Sentința civilă emisă de Tribunal;
- oricare alt act din care sa reiasă situația juridica/sociala/medicla a părinților care a dus la instituirea acestei masuri ;

b) La intrarea copilului În unitate, acesta, precum și reprezentanții săi vor primi toate informațiile necesare referitoare la C.P.R.U. Pinocchio, responsabilitățile fata de acesta precum și drepturile și restricțiile pe care le au. în acest sens copilul va beneficia de un program de acomodare de 2 săptămâni.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul de internări-externări, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului și se semnează Contractul de servicii.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea copiilor/tinerilor din Centrul de primire în regim de urgenta Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, prin încetarea perioadei de rezidență se pregătește de către educatorul de referință în acord cu asistentul social și psihologul, realizându-se baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului / Sentinței tribunalului.

- Pregătirea ieșirii copilului din unitate prin încetarea de fapt a perioadei de rezidență se face ținând cont de : Cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mod de viață ;
- Asigurarea sentimentului de continuitate ;
- Pregătirea familiei/naturale lărgite ;
- Informarea școlii ;
- Externarea din centru ca eveniment pozitiv pentru copil.

Încetarea serviciilor survine ca urmare a diferitelor situații, analizate de către managerul de caz conform managementului de caz, astfel :

a) la cererea beneficiarului peste 18 ani, care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție/asistent maternal, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrul de primire în regim de urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială ;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică (unde este cazul);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio /reprezentantul legal au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio- Componenta Rezidențială de Plasament, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. găzduire beneficiarilor pe perioada nedeterminată;
  2. asigurarea hranei beneficiarilor – 3 mese pe zi;
  3. îngrijire personală permanentă;

VIZAT  
spre nesemnatar  
SECRETAR GENERAL



4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistenta medicala și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
6. recuperare și reabilitare;
7. orientare școlara și profesionala a beneficiarilor ;
8. intervenție specializata în echipa multidisciplinara ;
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 informală 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. excursii/tabere;
2. expoziții;
3. activități culturale/sportive;
4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;
5. parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația copiilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. activități corelate cu conform standardul de calitate pentru centrele de zi;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
5. formare profesională continuă pentru personal.

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



1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;
2. folosirea judicioasă a resurselor materiale ;
3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale;
4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor;
5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio - Componenta Rezidențială de Plasament, funcționează cu un număr de 1+32 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Sector 1, București, nr. 06/28.01.2019, din care:

- a) personal de conducere Șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 17. Dintre aceste posturi 15 sunt vacante sau detașate în alt serviciu .
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire 3 -. Dintre aceste posturi 5 sunt vacante sau detașați în alt serviciu.

(2) În Componenta Rezidențială de Plasament raportul angajat/beneficiar este de 1,1 / 1.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

8



d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) *Personalul de specialitate este reprezentat de:*

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) educator pentru activități de resocializare (263508);
- d). psiholog (263411)
- e) medic (221108).
- f) supraveghetor de noapte

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2) **Asistent medical** – atribuții :

- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- răspunde de preluarea hranei de la bucătăria Casa Sf. Stefan, transportul și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- este direct subordonat medicului;
- controlează zilnic starea de sănătate a copiilor, medicația acestora și instrumentarul medical;
- informează medicul asupra aspectelor sesizate și evoluția acestora;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului;

VIZAT  
spre nescribare  
SECRETAR GENERAL



- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- efectuează băile terapeutice, supraveghează efectuarea băilor de curățenie, termometrizarea, cântărește și măsoară copiii;
- ajută medicul la examinarea copiilor;
- supraveghează evoluția copiilor sănătoși și acelor cu tratament, informând prompt medicul;
- duce condica de medicamente la farmacie, preia medicamentele și le administrează conform indicațiilor medicale din F.O.
- efectuează tratamentul injectabil și per os în schimburile I, II, și III și răspunde solicitărilor privind administrarea tratamentului oral;
- efectuează tratamente locale (spălături articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie);
- efectuează vaccinări la indicația și sub supravegherea medicului;
- solicita laboratorul pentru efectuarea analizelor recomandate de medic, efectuează recoltări pentru analize, aduce rezultatele de la laborator și le atașează la F.O.
- pregătește materialul steril necesar centrului;
- acorda în caz de necesitate primul ajutor copiilor sau personalului, până la venirea medicului;
- asigură, la indicația medicului, toate condițiile necesare pentru transportul copilului în mod optim în alte unități (apel stație, salvare);
- cunoaște și se implică activ în îngrijirea copiilor cu afecțiuni cronice și nevoi speciale în centru, implicându-se în alcătuirea programului de viață și educațional al acestora;
- supraveghează alimentația corectă a copiilor în funcție de indicația medicului, vârsta, starea de sănătate, precum și modul de preparare;
- controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea acestora conform recomandărilor;
- controlează efectuarea curățeniei, circuitul rufelor curate și murdare, respectarea regulilor de igienă, portul echipamentului de protecție în timpul transportului și distribuirii alimentelor
- se integrează în graficul de munca în ture, nepărăsind serviciul până la predarea turei;
- asigură și răspunde de buna funcționare și păstrarea inventarului, de calitatea îngrijirilor medicale;
- completează evidentele necesare din centru pe linie medicală;
- întocmește caietul de alimentație, la indicația medicului fiind supravegheat de acesta.
- participă la toate formele de instruire și perfecționare organizate de instituție
- Întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relațiile interpersonale, având permanent un comportament blând și securizant în comunicarea cu copiii.



- răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar și evidențele justificative administrării medicației.
- manifestă disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unității în limita competenței.
- desfășoară activitățile specifice postului la Rezidențial și P.R.U.

### 3) **Infirmiera** – atribuții

- își desfășoară activitatea în ture conform programării
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- răspunde de preluarea hranei de la bucătăria Casa Stefan, transportul și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- participa la activitățile de spălare și calcare a rufelor și a lenjeriei ;
- asigura și răspunde de supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cat și pe timpul nopții ;
- participa la activitățile de educație non-formala ;
- participa la activități de formare a deprinderilor pentru viață independenta ;
- însoțește copiii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare

Efectuează toaleta copiilor (baie, îmbrăcat) în situația în care nu o pot face singuri, cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;

Schimbă lenjeria de corp și pat, și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor din centru atunci când aceștia nu au formate deprinderi în acest sens

Supraveghează în permanență curățenia copiilor schimbându-i ori îndrumându-i sa realizeze acest lucru ori de câte ori este nevoie

Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) , pe timpul nopții și observă copiii în timpul somnului;

Asista/Ajută la alimentarea copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare

În timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;

Nu are voie să administreze medicamente copiilor, fără acordul medicului/asistentului medical ;

Transportă copiii greu deplasabili la/de la sala de mese și în grupa ;

Sub îndrumarea asistenților medicali efectuează combaterea paraziților

Participă la cursuri de igienă;



VIZAT  
de  
SECRETAR GENERAL

Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire

Ii este interzis sa se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice

Are ținuta și comportare corespunzătoare fata de asistații centrului, fiindu-i interzisa agresarea fizica și folosirea unui limbaj neadecvat în relaționarea cu aceștia

Asigura deparazitarea copiilor

Transporta produsele biologice ale copiilor care necesita acest lucru

Anunță cabinetul medical în cazul sesizării unor schimbări în starea de sănătate a copiilor

Solicita ofițerului de serviciu pe unitate consemnarea în registrul unității a evenimentelor majore- in limita competentei

Se auto declara în caz de îmbolnavire

Colaborează cu educatorii prestându-și atribuțiile inclusiv la sesizarea acestora

Se subordonează medicului și asistenților medicali

Poarta echipament de protecție corespunzător, aplică și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.

Are obligația semnalării situațiilor de violenta asupra copiilor.

Respecta normele de protecție a muncii și PSI

manifesta disponibilitate pentru alte sarcini trasate de conducerea unității în limita competentei. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F . Centrul de primire în regim de urgență Pinocchio, R.O.I. Centrul de primire în regim de urgență Pinocchio.

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Respecta programul de lucru

Desfașoară activitățile specifice postului și în Componenta de primire în regim de urgență pentru copiii străzii conform programărilor.



Nerespectarea atribuțiilor se sancționează conform legislației în vigoare

### **Educator, atribuțiile postului:**

- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă și de socializare
- Asigura supravegherea permanentă a copiilor;
- Sprijină personalul de specialitate pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri pentru dezvoltarea morală a copiilor, precum corectarea devierilor de comportament și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din comportarea și personalitatea copiilor, precum și activitatea zilnică;
- Va trece în caietul de observații numele și intervalul de timp în care copilul părăsește unitatea precum și adresa la care acesta pleacă; de asemenea notează măsurile de sancționare stabilite numai cu acordul șefului de centru;
- Efectuează serviciul pe unitate conform programării;
- Cunoaște orarul de la școală al copiilor și este la curent cu situația școlară; asigura sprijin adecvat fiecărui copil, în vederea frecventării unităților de învățământ;
- la începutul turei de lucru verifică prezenta beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în buna stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează șeful de centru sau administratorul/magazinerul
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- răspunde de preluarea hranei aduse cu transport specializat de la bucătăria Casei Sf Ștefan, transportul și servirea acesteia în cadrul centrului în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigura sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- Participă la întâlnirile cu părinții elevilor, organizate de către instituțiile de învățământ; colaborează cu cadrele didactice la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați;
- Participă la întocmirea meniului adecvat preferințelor copiilor, prin consultarea acestora;
- Tine evidența consemnărilor în registrul de vizite primite de copii;
- Participă la întâlniri în echipele interdisciplinare și derulează activitățile prevăzute în programul de intervenție;
- Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.

VIZAT  
spre nescribere  
SECRETAR GENERAL



- Are o ținută decentă și comportare civilizată
- Nu dezvoltă altfel de relaționări cu beneficiarii și aparținătorii acestora decât cele specifice atribuțiilor de serviciu.
- Asigura ținuta adecvata copiilor în interiorul și în exteriorul centrului;
- Are obligația sa aducă la cunoștință conducerii centrului când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;
- Are obligația sa aducă la cunoștință conducerii centrului orice problema pe care o întâmpină;
- Însoteste copiii la servirea mesei și în toate activitățile desfășurate, atât în centru cât și în afară;
- Participă la acțiunile de perfecționare profesionala stabilite de DGASPC sector 1;
- Răspunde de prezenta în unitate a copiilor încredințați;
- Informează conducerea centrului și persoanele de specialitate cu privire la orice modificare intervenita în sănătatea și dezvoltarea copiilor
- Nu utilizează măsuri restrictive asupra copiilor (izolare, imobilizare) decât ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;
- Sunt interzise:
  - a) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil
  - b) pedeapsa corporala
  - c) privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
  - d) orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și dacă aceasta nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - e) confiscarea echipamentelor copiilor
  - f) privarea de medicație sau tratament medical
  - g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.

Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezenta copiilor.

Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Semnalează în scris conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, se sancționează conform legislației în vigoare.

desfașoară activitățile specifice postului la Rezidențial și P.R.U.



## Supraveghetor de noapte

### Atribuțiile postului

#### Lucrează în tura de noapte

Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor;

Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară și dimineață.

Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

controlează echipamentul copiilor/tinerilor, îi ajută la mici reparații și-i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător;

Se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor

Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală a copiilor îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

Sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24,00 și 4,00;

Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită a copiilor/tinerilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

VIZAT  
de neschimbare  
RETAR GENERAL



Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

Aduce la cunoștință conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Asigura continuitatea activității educative desfășurate de instructori privind menținerea sancțiunilor și recompenselor

Asigura supraveghere permanentă în schimbul respectiv;

Tine legătura cu personalul de specialitate, comunicând observațiile făcute asupra comportamentului și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale lor în timpul nopții, pe care le consemnează în PV;

Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează centrul, atât în interior cât și în exterior, în cazul în care paza acestuia nu este asigurată de organele de pază;

Va respecta normele și măsurile de protecție a muncii și PSI;

Nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența alcoolului

Răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se afla în sectorul supravegheat și se îngrijește de buna gospodărire a acestora;

Consemnează în registru P.V. și caietul de activități evenimentele deosebite și activitățile copiilor;

Relația cu copiii este bazată pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.

Nu utilizează măsuri restrictive asupra copiilor (izolare, time-out) decât ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane, ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale.

Măsurile de sancționare asupra copiilor se aplică numai cu avizul șefului de centru.

Copiii nu vor fi învoiți din centru pe timpul nopții, fără avizul șefului de centru.

Respecta indicațiile primite de la educatori prin PV.

La solicitarea șefului de centru va participa, pe schimbul de zi, la ședințele interdisciplinare.

Respecta normele de protecție a muncii și PSI.

Sunt interzise: implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, pedeapsa corporală, privarea de hrană, apă sau somn a copiilor, orice examinare intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și dacă aceasta nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copiilor, privarea de medicație sau tratament medical, pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.



Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.

Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului.

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Respecta programul de lucru

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F . Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio, R.O.I. Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio.

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Desfașoară prezentele atribuții în componentele Rezidențial și C.P.R.U.

## **Psiholog**

### **Atribuțiile postului**

Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului și gradul retardului.

Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora

Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului.

Asigura evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitive, comportamental și emoțional

Desfașoară activități de asistență psihologică / terapie suportivă oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care are nevoie, în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității.

Desfașoară activități de asistență psihologică / reabilitare individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;

Asigura servicii de natură psihologică cu copiii aflați în situații de inadaptare socială și școlară pentru reeducarea proceselor afectate, Îmbunătățirea autocunoașterii și optimizării dezvoltării personale;

Identifică și evaluează nevoile familiei legate de situații de risc



VIZAT  
spre schimbare  
SECRETAR GENERAL

Oferă consultanța de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare.

Întocmește împreună cu personalul de specialitate Programul de Intervenție Personalizat (PIP) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil și îl reactualizează periodic

Informează și consulta familia sau reprezentantul legal al copilului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție.

Discuta cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, desfășoară activitatea terapeutică într-un spațiu amenajat și securizant pentru copil

Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniu în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului cu și fără dizabilități

Participa alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități.

Elaborează planul de abilitare/ reabilitare al copilului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa interdisciplinară.

Elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului cu dificultăți de acomodare în colectivitate

Face demersuri necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor asistați în centru.

Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte în urma ședințelor individuale sau de grup;  
Semnalează orice situație de violență

Participa alături de educatori la întocmirea planificării activităților în care sunt implicate copiii care respecta dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii.

Întocmește Planul Individual de Servicii pentru copiii din modulul rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie

Face parte din echipa multidisciplinară care stabilește Planul Individualizat de Protecție pentru copiii din modulul rezidențial

Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare periodic sau ori de câte ori este nevoie

Colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.sect.1 sau din afara pentru întocmirea unui program terapeutic adecvat necesităților copilului pentru asigurarea unei bune integrări sociale a acestuia

Participa la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;

Anunță medicul sau asistenta medicală cu privire la orice modificare în starea de sănătate a copiilor;

Se autodeclara în caz de îmbolnavire

Are obligația sa nu părăsească locul de munca , chiar daca pleacă într-o activitate educaționala cu copiii, fără sa aducă la cunoștință șefului de centru .

Păstrează confidențialitatea cu privi re la cazurile copiilor și ale familiilor acestora

Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifica domeniului de activitate

Relația cu copiii este bazata pe respect, toleranta, acceptare, încurajare și sprijin.

Are o ținută decentă și comportare civilizată

Nu dezvoltă altfel de relaționări cu beneficiarii și aparținătorii acestora decât cele specifice atribuțiilor de serviciu.

Are obligația sa aducă la cunoștința conducerii centrului când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motiv;

Are obligația sa aducă la cunoștința conducerii centrului orice problema pe care o întâmpină;

Însoțește copiii la servirea mesei și în toate activitățile desfășurate, atât în centru cât și în afară;

Participa la acțiunile de perfecționare profesionala stabilite de DGASPC sector 1;

Sunt interzise:

- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil
- pedeapsa corporala
- privarea de hrana, apa sau somn a copiilor
- orice examinare intima a copilului, daca nu are o rațiune medicala și daca aceasta nu e efectuata de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor copiilor
- privarea de medicație sau tratament medical
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup.

Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezenta copiilor.

Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Semnalează conducerii centrului suspiciunile sau acuzele de abuz asupra copiilor.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea regulamentului de ordine interioara, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului, se sancționează conform legislației în vigoare.

Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;



Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului.

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio, R.O.I. Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio.

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

## ARTICOLUL 11

### **Personal Administrativ, Gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio- Componenta Rezidențială de Plasament asigură activitățile auxiliare serviciului Social : aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

Atribuțiile acestei categorii de personal sunt prezentate mai jos în prezentul regulament.

#### 1) **Administrator** – atribuții:

Se îngrijește de păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din instituție.

Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, produse alimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor, aparatura, mijloace de transport și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.

Asigura repararea clădirilor și inventarului instituției.

Controlează felul în care sunt păstrate și folosite bunurile instituției.

Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor asistați, aflați în evidența Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio – Componenta Rezidențială de Plasament.

Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

Pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.

Face propuneri de casare a bunurilor de inventar.

Repartizează sarcinile personalului operativ și deservire, potrivit competențelor.

Întocmește pontajul și programarea personalului din subordine.

Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru.

Instruiește periodic întregul personal asupra normelor de protecția muncii și PSI.

Repartizează gestiuni bunurile instituției și controlează felul în care sunt păstrate și folosite.

Întocmește lunar centralizatoarele de consum și necesarul lunar de alimente și materiale.

Face parte din comisia de recepție a mărfurilor

Este interzis să intre în serviciu sub influența alcoolului, să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.

Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.

Folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției

Efectuarea demersurilor în vederea verificărilor/reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile, și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează

Aducerea la cunoștința compartimentelor de specialitate orice deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;

Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică; M.O.F. Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio, R.O.I. Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio

Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

## 2 Magazinier – atribuții:

Gestionează în mod corespunzător toate bunurile aflate în magazia centrului.

Ține în permanentă, în mod corespunzător și la zi, evidentele, fisele de magazie.

Eliberează bunuri de orice fel din gestiunea sa, numai sub semnătură și în baza documentelor legale aprobate și vizate de contabilitate și șeful centrului.

Se ocupa în permanentă de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor pe care le gestionează.

VI 221  
spre ne schimbare  
SECRET / GENERAL



Participa în permanenta la aprovizionarea centrului și intra în comisia de recepție pentru primirea mărfii.

Întreține în condiții normale igienico-sanitare toate spațiile de depozitare.

Participa zilnic la întocmirea meniurilor și a listei de alimente.

Propune întocmirea meniului prioritar, având în vedere alimentele perisabile și încadrarea lor în termenele de valabilitate.

- Sunt interzise conflictele cu colegii de serviciu în prezența copiilor.
- Relația cu colegii se bazează pe respect reciproc.

Preia atribuțiile administratorului pe perioada detașării acestuia în alta unitate.

Este interzisă oferirea oricăror informații despre copiii asistați, persoanelor străine centrului.

Respecta normele și regulamentele de protecție a muncii și P.S.I., conform instructajului făcut;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenței.

Nerespectarea acestor atribuții va conduce la sancțiuni conform legislației muncii în vigoare.

### 3. **Îngrijitor** – atribuții;

Asigura curățenia unității, interior cât și exterior;

La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele W.C., chiuvetele, faianța și va dezinfecta cu var cloros (sau alt dezinfectant agreat de normele sanitare în vigoare);

Băile vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire;

În dormitoare și birouri, va aspira/ matura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;

Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite

Se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și subsol;

Pe timpul verii participa la igienizarea dormitoarelor și a unității;

Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea

Participa la descărcarea alimentelor, dacă este nevoie;

Participa la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;

Are obligația să-și procure din timp materialele de curățenie;

Asigura marcarea corespunzătoare cu indicatoare specifice a tuturor suprafețelor spălate și umede;

Colaborează cu persoana nominalizată la nivelul instituției ca responsabil secundar cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legii.

Cunoaște și respecta ROF centru și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I., precum și procedurile de lucru ce i se aplică;



Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție sociala ;

Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, răspunzând în fata șefilor ierarhici;

Cunoaște și aplica legislația în domeniul de activitate;

Răspunde și de alte sarcini trasate de conducerea centrului;

Dezvoltă relații bazate pe respect reciproc cu tot colectivul/copiii centrului;

Cunoaște problematica copiilor protejați în cadrul centrului;

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului centrului.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al sectorului 1.

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Centru,

Anițoae Andreea Oana

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

MARIANA ȚĂȚAN

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

24



Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului  
Local Sector 1 nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber SENIOR EXPERT

Str. Barbu Delavrancea, Nr. 18, Sector 1, București  
tel: 021 222 57 45; e-mail: clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 30 JUN 2025  
Anexa 3

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
*Ramona Forumb*



**REGULAMENT - CADRU**  
**de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):**  
**Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert, aflat în subordinea Direcției Generale 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 (persoane vârstnice), cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și vizitatori.

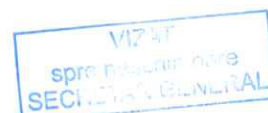
**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-V-II și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, cont nr. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Doina Rozzety Prescură și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița Niță, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 1488, din 03.07.2014.

(2) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert (Anexa 25) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, având sediul în strada Ion Câmpineanu nr. 20, mezanin, sector 1.

Centrul de zi are o capacitate de 30 de locuri.



(3) Începând cu data de 09 septembrie 2021, conform HCL nr. 173/09.09.2021, serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber ( Anexa 25) și-a extins activitatea în comunitatea Sectorului 1 cu trei puncte de lucru, denumite în prezent module:

1. Bunicii Comunității, cu sediul în strada Barbu Delavrancea nr. 18 (capacitate 30 de locuri);
2. Central Club, cu sediul în strada Ion Câmpineanu nr. 20, mezanin (capacitate 30 de locuri);
3. Senior Parc, în incinta parcului Bazilescu, Bd. Bucureștii Noi nr. 107-109, Corp C6 (capacitate 30 de locuri).

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert împreună cu cele trei module amplasate în comunitatea Sectorului 1, respectiv: Bunicii Comunității, Central Club și Senior Parc este prevenirea autoexcluderii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin actul cultural, distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

(2) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert împreună cu modulele sale are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării soci a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, în limita capacității de locuri disponibile.

### ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, din Ordinul 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert este reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

VIZAT  
fără neschimbare  
SECRETAR GENERAL



(4) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert (cu cele trei module: Bunicii Comunității, Central Club și Senior Parc amplasate în comunitatea Sectorului 1) este reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/2024, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului persoanei beneficiare;
- 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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\*7);
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și modulelor sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



(3) Actele necesare pentru înscriere:

- copie BI/CI;
- copie talon de pensie;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
- cerere tipizată.

(4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:

- Cererea de admitere din partea solicitantului;
- Copie act de identitate valabil CI/BI;
- Copie talon de pensie;
- Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- La cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului centrului;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și a modulelor au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert.

VIZAT  
spre nesemnare  
SECRETAR GENERAL



(7) Beneficiarii Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și modulelor au următoarele obligații:

- a) de a participa săptămânal la activitățile organizate de centru, deoarece Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;
- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
- k) de a participa la reevaluare, prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
- l) de a informa angajații centrului cu privire la orice modificare survenită din momentul înscrierii a datelor din Contractul de servicii sociale. Dacă și-a modificat domiciliul și nu mai locuiește pe raza sectorului 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale:

- a) Serviciile de identificare și evaluare a nevoilor au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială.
- b) Serviciile de consiliere psihologică, au ca scop identificarea nevoilor cu care se confruntă persoanele vârstnice. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea dezvoltării relațiilor interpersonale, în vederea integrării/reintegrării în viața socială. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice.
- c) Serviciile de consiliere socială au ca scop identificarea nevoilor persoanelor vârstnice, gradul lor de importanță care au condus la marginalizarea/excluderea socială și stabilirea unor măsuri pentru soluționare sau îndrumare către alte servicii/ instituții/ ONG-uri.
- d) Servicii de terapie ocupațională au rolul de menținere a autonomiei prin intermediul unor activități practice, pentru stimularea creativității, motricității în vederea îmbunătățirii stării de sănătate.
- e) Serviciile de socializare și petrecere a timpului liber au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață. În acest sens, se promovează participarea și implicarea activă a persoanelor vârstnice la următoarele activități:

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

conferințe, dezbateri, seminarii;  
activități de mișcare prin dans, audiții muzicale;  
vizite la muzee și expoziții;  
excursii/pelerinaje;  
activități de recreere, plimbare și socializare;  
activități de mișcare și relaxare;  
activități de art-terapie;  
cursuri de dezvoltare personală: cursuri de limbi străine;  
activități culturale.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonic sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

C) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- registrul de sugestii și opinii;
- feedback-ul direct al beneficiarilor.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vâstnicilor în activitățile desfășurate de Centrul de zi Senior Expert;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert este prevăzut în organigramă treisprezece posturi de execuție și un post de conducere, după cum urmează:

- Personal de conducere: șef centru (cod 111225), 1 post ocupat
- Personal de specialitate:
  - Inspector specialitate (cod 242203), 2 posturi ocupate
  - Asistent social (cod 263501), 2 posturi – 1 post ocupat și 1 post vacant
  - Psiholog ( cod 263411), 2 posturi – 1 post ocupat și 1 post vacant
  - Asistent medical balneofizioterapie – BFT ( cod 325502), 1 post ocupat
  - Kinetoterapeut ( cod 226405), 1 post ocupat
- Personal auxiliar:
  - Referent ( cod 242204), 1 post ocupat și 3 vacante
  - Îngrijitor birouri ( cod 515301), 1 post ocupat.

Personalul angajat își desfășoară activitatea după un grafic de lucru în Centrul de zi Senior Expert și în modulele: Bunicii Comunității, Central Club, Senior Parc înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, cu respectarea normei de lucru de 40 de ore / săptămână.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



aprobat înființarea serviciului în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 1. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

### **Personalul de conducere:**

Personalul de conducere: șef centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- elaborează documentele specifice centrului de zi;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

### **Personal de specialitate:**

Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) inspector de specialitate
- d) kinetoterapeut
- e) asistent medical balneofizioterapie – BFT

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



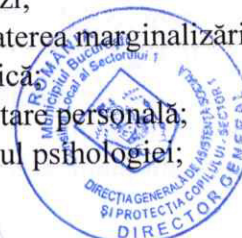
a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;
- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însuțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însuțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de acordare de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;
- propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;
- propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;
- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;

scrie neschimbat  
SECRETAR GENERAL



- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează documentele cabinetului de psihologie.

c) Atribuțiile ce revin inspectorului de specialitate:

- consiliere socială individuală privind oferirea de informații legate de serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- evaluarea socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

d) Atribuțiile ce revin kinetoterapeutului:

- asigură activitatea profesională de kinetoterapie pentru beneficiarii centrului de zi în sălile de kinetoterapie;
- completează periodic documentele beneficiarilor: Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare;
- completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor;
- distribuie documentele către beneficiarii centrului;
- efectuează programe de recuperare medicală (gimnastică medicală) în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- urmărește realizarea programelor speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic, în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- urmărește evoluția persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
- efectuează programe de recuperare în sala de kinetoterapie sau în aer liber ( mișcări pasive, mișcări active);
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, înainte de începerea programului de recuperare;
- efectuează reevaluarea beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, după programul de recuperare;
- evaluează și modifică planul de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului;
- desfășoară o serie de activități recreative, adaptate beneficiarilor din centru;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- aplică măsuri de prim ajutor;
- respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate;

spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



e) Atribuțiile ce revin asistentului medical balneofizioterapie – BFT:

- asigură zilnic activitatea profesională de asistent medical balneofizioterapie B.F.T. în cabinetul de masaj,
- aplică procedurile B.F.T. în vederea recuperării medicale conform recomandărilor medicului specialist;
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere neuro-motor, înainte de începerea programului de recuperare;
- participă activ la elaborarea planului de intervenție pentru beneficiari, în vederea recuperării medicale și răspunde de activitatea medicală desfășurată;
- evaluează și propune modificarea planului de intervenție pentru beneficiari, în funcție de evoluția medicală a acestora;
- urmărește respectarea termenelor în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse (recuperarea completa / parțială a beneficiarului);
- întreține spațiul necesar desfășurării activității respectând normele de igiena și securitate a beneficiarilor;
- efectuează reevaluarea beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, după programul de recuperare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate.

#### **Personalul auxiliar:**

- personal curățenie/igienizare a spațiilor centrului (birouri și săli) - îngrijitor birouri;
- referent.

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

- asigură curățenia și dezinfecția în interiorul spațiilor din centrele de zi și în exterior, în spațiul aferent acesteia;
- se preocupă de primirea, organizarea și folosirea responsabilă a materialelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în incinta sălilor, cabinetelor holurilor/ toaletelor și a spațiilor comune înainte și după terminarea programului de lucru cu beneficiarii
- monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție prin completarea zilnică a fișelor de igienizare aflate în fiecare încăpere;
- selectează și predă deșeurile selective furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă lunar la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare destinate igienizării;
- folosește echipamentul de protecție pus la dispoziție conform normelor de protecție;
- răspunde de reciclarea selectivă a deșeurilor serviciului și întocmește documentația necesară acesteia
- centralizează anual reciclarea selectivă a deșeurilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.
- asigură întocmirea, distribuirea documentelor administrative de la centrul de zi

SECRETAR GENERAL



- întocmește la calculator referate de necesitate pentru funcționarea centrului;
- întocmește bonurile de consum pentru centru de zi;
- primește materialele igienico-sanitare și întocmește necesarul lunar împreună cu îngrijitorul pentru centrul de zi;
- ține evidența materialelor igienico-sanitare din centrul de zi;
- ține și răspunde de evidenta inventarelor pentru bunurile aflate la centrul de zi și modulele de lucru. Întocmește propuneri pentru casare bunurilor ieșite din uz;
- întocmește documentele administrative pentru centrul de zi și modulele de lucru: fișe de magazie, bonuri de consum, nir etc.
- se ocupă de întocmirea registrelor de verificări zilnice pentru cădirile în care funcționează centrul de zi și modulele. Se ocupă de întocmirea referatelor de necesitate pentru remedierea defecțiunilor apărute în clădirii
- se ocupă de dezinsecția/ deparazitarea spațiilor interne și externe a centrului de zi și a punctelor de lucru.
- se ocupă de întocmirea situației lunare a deșeurilor selective și anuale. Este persoana responsabilă cu deșeurile selective în centrul de zi;
- se ocupă de asigurarea, întocmirea, organizarea materialelor necesare siguranței împotriva incendiilor la locul de muncă;
- asigură instructajul periodic al angajaților pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală.
- asigură instructajul periodic al persoanelor care execută muncă în folosul comunității, studenților, voluntarilor, pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală. Le duce la avizat în direcție.
- asigură arhivarea anuală a documentelor. Este persoana responsabilă cu arhivarea;

## ARTICOLUL 9

### Finanțarea serviciului social

Serviciile sociale sunt gratuite, suportate de D.G.A.S.P.C Sector 1 în baza H.C.L. Sector 1 (pentru beneficiarii care locuiesc în Sectorul 1).

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1. Din bugetul local – 100 %.

Întocmit,  
Șef Centru  
Carmen Mariana Penescu

Director General Adjunct  
Bogdan Colae Grigorescu

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL





Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului  
Local Sector 1 nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Bucurii Comunității

Str. Barbu Delavrancea nr. 18, Sector 1, București  
tel: 021 222 57 45; e-mail: clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 137

30 JUN 2025  
Anexa 4

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ramona Porumb

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
DOINA ROZETI PRESCURĂ



REGULAMENT - CADRU  
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):  
Modul Bucurii Comunității

ARTICOLUL 1

**Definiție**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Modul Bucurii Comunității, aflat în subordinea Direcției Generale 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 (persoane vârstnice), cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Modul Bucurii Comunității are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-V-II și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, cont nr. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Doina Rozzety Prescură și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița Niță, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 1488, din 03.07.2014.

(2) Serviciul social Modul Bucurii Comunității (Anexa 25-1) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în strada Ion Câmpineanu nr. 20, mezină București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Serviciul social Modul Bucurii Comunității a fost înființat conform H.C.L. nr. 173/09.09.2021 (Anexa 15-1).



### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Modul Bunicii Comunității este prevenirea autoexcluderii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin actul cultural, distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

(2) Bunicii Comunității are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Bunicii Comunității desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, din zona Piața Victoriei și Șoseaua Kiseleff, în limita capacității de locuri disponibile.

### ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social Modul Bunicii Comunității funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, din Ordinul 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Modul Bunicii Comunității este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L nr. 240/27.08.2020, prin aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

(4) Modul Bunicii Comunității face parte din Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/2024, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

### ARTICOLUL 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Modul Bunicii Comunității 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

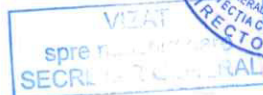
- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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\*7);
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Bunicii Comunității sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.
- (2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.
- (3) Actele necesare pentru înscriere:
  - copie BI/CI;
  - copie talon de pensie;
  - adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
  - cerere tipizată.
- (4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:
  - Cererea de admitere din partea solicitantului;
  - Copie act de identitate valabil CI/BI;
  - Copie talon de pensie;
  - Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;



- Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- La cererea scrisă a beneficiarului prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului centru;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

(7) Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) de a participa săptămânal la activitățile organizate de centru, deoarece centrul de zi promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului de zi, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;
  - j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
  - k) de a participa la reevaluare prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
  - l) de a informa angajații centrului cu privire la orice modificare survenită din momentul înscrierii a datelor din Contractul de servicii sociale. Dacă și-a modificat domiciliul și nu mai locuiește pe raza sectorului 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
  - m) să respecte prevederile prezentului regulament.
- Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Modul Bunicii Comunității sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale:

- a) Serviciile de identificare și evaluare a nevoilor au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială.
- b) Serviciile de consiliere psihologică, au ca scop identificarea nevoilor cu care se confruntă persoanele vârstnice. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea dezvoltării relațiilor interpersonale, în vederea integrării/reintegrării în viața socială. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice.
- c) Serviciile de consiliere socială au ca scop identificarea nevoilor persoanelor vârstnice, gradul lor de importanță care au condus la marginalizarea/excluderea socială și stabilirea unor măsuri pentru soluționare sau îndrumare către alte servicii/ instituții/ ONG-uri.
- d) Servicii de terapie ocupațională au rolul de menținere a autonomiei prin intermediul unor activități practice, pentru stimularea creativității, motricității în vederea îmbunătățirii stării de sănătate.
- e) Serviciile de socializare și petrecere a timpului liber au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață. În acest sens, se promovează participarea și implicarea activă a persoanelor vârstnice la următoarele activități:
  - conferințe, dezbateri, seminarii;
  - activități de mișcare prin dans, audiții muzicale;
  - vizite la muzee și expoziții;
  - excursii/pelerinaje;
  - activități de recreere, plimbare și socializare;
  - activități de mișcare și relaxare;
  - activități de art-terapie;
  - cursuri de dezvoltare personală: cursuri de limbi străine;
  - activități culturale.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

C) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- feedback-ul direct al beneficiarilor.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Bunicii Comunității;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert asigură funcționarea celor 3 module cu posturile prevăzute în organigrama de funcții, respectiv treisprezece posturi de execuție și un post de conducere, iar pentru Modulul Bunicii Comunității sunt alocate 5 posturi, după cum urmează:

- Personal de specialitate:
- Psiholog (cod 263411), 2 posturi – 1 post ocupat
- Inspector specialitate (cod 242203), 1 post ocupat
- Asistent medical balneofizioterapie – BFT (cod 325502), 1 post ocupat
- Kinetoterapeut (cod 226405), 1 post ocupat
  
- Personal auxiliar:
- Îngrijitor birouri (cod 515301), 1 post ocupat

Personalul angajat își desfășoară activitatea după un grafic de lucru în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și în modulele: Bunicii Comunității, Central Club, Senior Parc înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, cu respectarea normei de lucru de 40 de ore / săptămână.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 1. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

#### Personalul de specialitate:

- a) Psiholog;
- b) Inspector specialitate;
- c) Asistent medical balneofizioterapie – BFT;
- d) Kinetoterapeut.

a) Atribuțiile ce revin psihologului:

- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;
- propune revizuirea, ori de câte ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;
- propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;

VIZAT  
spre nesocotirea  
SECRETAR

- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează documentele cabinetului de psihologie.

b) Atribuțiile ce revin inspectorului de specialitate:

- consiliere socială individuală privind oferirea de informații legate de serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- evaluarea socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

c) Atribuțiile ce revin asistentului medical balneofizioterapie – BFT:

- asigură zilnic activitatea profesională de asistent medical balneofizioterapie B.F.T. în cabinetul de masaj,
- aplică procedurile B.F.T. în vederea recuperării medicale conform recomandărilor medicului specialist;
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere neuro-motor, înainte de începerea programului de recuperare;
- participă activ la elaborarea planului de intervenție pentru beneficiari, în vederea recuperării medicale și răspunde de activitatea medicală desfășurată;
- evaluează și propune modificarea planului de intervenție pentru beneficiari, în funcție de evoluția medicală a acestora;
- urmărește respectarea termenelor în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse (recuperarea completa / parțială a beneficiarului);
- întreține spațiul necesar desfășurării activității respectând normele de igienă și securitate a beneficiarilor;
- efectuează reevaluarea beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, după programul de recuperare;
- respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate.

VIZAT  
spre neschimbat  
SECRETAR GENERAL



d) Atribuțiile ce revin kinetoterapeutului:

- asigură activitatea profesională de kinetoterapie pentru beneficiarii centrului de zi în sălile de kinetoterapie;
- completează periodic documentele beneficiarilor: Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare;
- completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor;
- distribuie documentele către beneficiarii centrului;
- efectuează programe de recuperare medicală (gimnastică medicală) în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- urmărește realizarea programelor speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic, în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare;
- urmărește evoluția persoanei asistate în toate etapele de recuperare;
- efectuează programe de recuperare în sala de kinetoterapie sau în aer liber ( mișcări pasive, mișcări active);
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, înainte de începerea programului de recuperare;
- efectuează reevaluarea beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, după programul de recuperare;
- evaluează și modifică planul de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului;
- desfășoară o serie de activități recreative, adaptate beneficiarilor din centru;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- aplică măsuri de prim ajutor;
- respectă și aplică standardele minime de calitate din sectorul său de activitate;

#### **Personalul auxiliar:**

- personal curățenie/igienizare a spațiilor centrului (birouri și săli) - îngrijitor birouri;

Atribuțiile ce revin îngrijitorului de birouri:

- asigură curățenia și dezinfecția în interiorul spațiilor din centrele de zi și în exterior, în spațiul aferent acestora;
- se preocupă de primirea, organizarea și folosirea responsabilă a materialelor igienico-sanitare;
- asigură curățenia în incinta sălilor, cabinetelor holurilor/ toaletelor și a spațiilor comune înainte și după terminarea programului de lucru cu beneficiarii
- monitorizează activitatea de igienizare și dezinfecție prin completarea zilnică a fișelor de igienizare aflate în fiecare încăpere;
- selectează și predă deșeurile selective furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă lunar la întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare destinate igienizării;
- folosește echipamentul de protecție pus la dispoziție conform normelor de protecție;
- răspunde de reciclarea selectivă a deșeurilor serviciului și întocmește documentația necesară acesteia
- centralizează anual reciclarea selectivă a deșeurilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

## **ARTICOLUL 9**

### **Finanțarea serviciului social**

Serviciile sociale sunt gratuite, suportate de D.G.A.S.P.C Sector 1 în baza H.C.L. Sector 1 (pentru beneficiarii care locuiesc în Sectorul 1).

VIZAT  
spre înlocuire  
SECRETAR GENERAL



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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1. Din bugetul local – 100 %.

Întocmit,  
Șef Centru  
Carmen Mariana Petrescu

Director Gener. ,unct  
Bogdan Nicolae , 20 3u





Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului  
Local Sector 1 nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Central Club  
Str. Ion Câmpineanu, Nr. 20, mezanin, Sector 1, București  
tel: 031 426 00 34; e-mail: clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 3.0 JUN 2025  
Anexa 5  
137  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ramona Korumb

ROMÂNIA  
APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
DOINA ROZETTY PRESCURĂ  
DIRECȚIA GENERALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
SECTOR 1

REGULAMENT - CADRU  
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):  
Modul Central Club

ARTICOLUL 1

**Definiție**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Modul Central Club, aflat în subordinea Direcției Generale 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 (persoane vârstnice), cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Modul Central Club are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-V-II și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, cont nr. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Doina Rozzety Prescură și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița Niță, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 1488, din 03.07.2014.

(2) Serviciul social Modul Central Club (Anexa 25-2) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în strada Ion Câmpineanu nr. 20, mezanin, București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Serviciul social Modul Central Club a fost înființat conform H.C.L. nr. 173/09.09.2021 (Anexa 15-2).



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Modul Central Club este prevenirea autoexcluzerii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin actul cultural, distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

(2) Central Club are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Central Club desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, din zona Calea Victoriei și Sala Palatului, în limita capacității de locuri disponibile.

### ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social Modul Central Club funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, din Ordinul 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Modul Central Club este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

(4) Modul Central Club face parte din Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/2024, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

### ARTICOLUL 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Modul Central Club 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.

...e n schimbare  
DET/R GENERAL



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului persoanei beneficiare;
- 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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\*7);
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Central Club sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.
- (2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.
- (3) Actele necesare pentru înscriere:
  - copie BI/CI;
  - copie talon de pensie;
  - adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
  - cerere tipizată.
- (4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:
  - Cererea de admitere din partea solicitantului;
  - Copie act de identitate valabil CI/BI;
  - Copie talon de pensie;
  - Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
  - Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- La cererea scrisă a beneficiarului prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului centru;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

(7) Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) de a participa săptămânal la activitățile organizate de centru, deoarece centrul de zi promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului de zi, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;



- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
  - k) de a participa la reevaluare prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
  - l) de a informa angajații centrului cu privire la orice modificare survenită din momentul înscrierii a datelor din Contractul de servicii sociale. Dacă și-a modificat domiciliul și nu mai locuiește pe raza sectorului 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
  - m) să respecte prevederile prezentului regulament.
- Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Modul Central Club sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale:

- a) Serviciile de identificare și evaluare a nevoilor au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială.
- b) Serviciile de consiliere psihologică, au ca scop identificarea nevoilor cu care se confruntă persoanele vârstnice. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea dezvoltării relațiilor interpersonale, în vederea integrării/reintegrării în viața socială. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice.
- c) Serviciile de consiliere socială au ca scop identificarea nevoilor persoanelor vârstnice, gradul lor de importanță care au condus la marginalizarea/excluderea socială și stabilirea unor măsuri pentru soluționare sau îndrumare către alte servicii/ instituții/ ONG-uri.
- d) Servicii de terapie ocupațională au rolul de menținere a autonomiei prin intermediul unor activități practice, pentru stimularea creativității, motricității în vederea îmbunătățirii stării de sănătate.
- e) Serviciile de socializare și petrecere a timpului liber au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață. În acest sens, se promovează participarea și implicarea activă a persoanelor vârstnice la următoarele activități:
  - conferințe, dezbateri, seminarii;
  - activități de mișcare prin dans, audiții muzicale;
  - vizite la muzee și expoziții;
  - excursii/pelerinaje;
  - activități de recreere, plimbare și socializare;
  - activități de mișcare și relaxare;
  - activități de art-terapie;
  - cursuri de dezvoltare personală: cursuri de limbi străine;
  - activități culturale.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

C) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- feedback-ul direct al beneficiarilor.

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

- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Central Club ;
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert asigură funcționarea celor 3 module cu posturile prevăzute în organigrama de funcții, respectiv treisprezece posturi de execuție și un post de conducere, iar pentru Modulul Central Club sunt alocate 4 posturi, după cum urmează:

- Personal de specialitate:

Asistent social (cod 263501), 1 post vacant

Inspector de specialitate (242203), 1 post ocupat

- Personal auxiliar:

Referent ( cod 242204), 2 posturi vacante

Personalul angajat își desfășoară activitatea după un grafic de lucru în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și în modulele: Bunicii Comunității, Central Club, Senior Parc înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, cu respectarea normei de lucru de 40 de ore / săptămână.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 1. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

#### Personal de specialitate:

Personalul de specialitate:

a) asistent social;

b) inspector de specialitate;

a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;

IMB D G  
GENERAL



- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin inspectorului de specialitate:

- consiliere socială individuală privind oferirea de informații legate de serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- evaluarea socială inițială a beneficiarilor centrului de zi;
- orientarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate către organizații guvernamentale, instituții publice și organizații neguvernamentale;
- gestionarea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii, în documentele centrului de zi;
- întocmirea de documente necesare pentru activitatea centrului (contracte de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale, raport lunar de activitate, fișa de evaluare inițială, registre de activitate, registre de prezență a beneficiarilor);
- afișarea activităților planificate la avizierul centrului de zi;
- monitorizarea zilnică și lunară a beneficiarilor centrului, înregistrarea monitorizării și distribuirea către Serviciul monitorizare al D.G.A.S.P.C. Sector1;
- evidența beneficiarilor în registrul de prezență și în registrul de activități al centrului de zi;
- monitorizarea activităților desfășurate de către centrul de zi;
- organizarea programelor cultural-educative, activităților de terapie ocupațională;
- implementarea proiectelor educaționale și de informatizare pentru beneficiari, prin asigurarea înscrierii beneficiarilor la cursuri;
- însoțirea beneficiarilor la vizite/ plimbări, muzee, expoziții și alte obiective culturale;
- cunoaște și acordă măsurile de prim-ajutor care trebuie luate în caz de accidentări.

**Personalul auxiliar:**

- referent

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);



- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru
- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.
- asigură întocmirea, distribuirea documentelor administrative de la centrul de zi
- întocmește la calculator referate de necesitate pentru funcționarea centrului;
- întocmește bonurile de consum pentru centru de zi;
- primește materialele igienico-sanitare și întocmește necesarul lunar împreună cu îngrijitorul pentru centrul de zi;
- ține evidența materialelor igienico-sanitare din centrul de zi;
- ține și răspunde de evidenta inventarelor pentru bunurile aflate la centrul de zi și modulele de lucru. Întocmește propuneri pentru casare bunurilor ieșite din uz;
- întocmește documentele administrative pentru centrul de zi și modulele de lucru: fișe de magazie, bonuri de consum, nir etc.
- se preocupă de întocmirea registrelor de verificări zilnice pentru cădirile în care funcționează centrul de zi și modulele. Se preocupă de întocmirea referatelor de necesitate pentru remedierea defecțiunilor apărute în clădirii
- se preocupă de dezinsecția/ deparazitarea spațiilor interne și externe a centrului de zi și a punctelor de lucru.
- se preocupă de întocmirea situației lunare a deșeurilor selective și anuale. Este persoana responsabilă cu deșeurile selective în centrul de zi;
- se preocupă de asigurarea, întocmirea, organizarea materialelor necesare siguranței împotriva incendiilor la locul de muncă;
- asigură instructajul periodic al angajaților pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală.
- asigură instructajul periodic al persoanelor care execută muncă în folosul comunității, studenților, voluntarilor, pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală. Le duce la avizat în direcție.
- asigură arhivarea anuală a documentelor. Este persoana responsabilă cu arhivarea.



VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 9

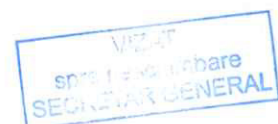
### Finanțarea serviciului social

Serviciile sociale sunt gratuite, suportate de D.G.A.S.P.C Sector 1 in baza H.C.L. Sector 1 (pentru beneficiarii care locuiesc în Sectorul 1).

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1. Din bugetul local – 100 %.

Întocmit,  
Șef Centru  
Carmen Mariana Petrescu

Director General     ^     nct  
Bogdan Nicolae





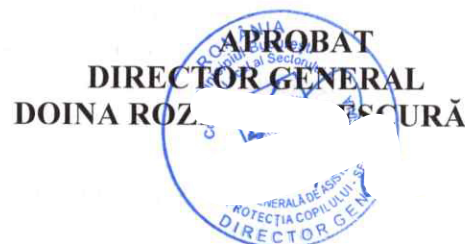


CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Senior Parc

Incinta parcului Bazilescu, Bld. Bucureștii Noi, Sector 1, București  
tel: 0734 454 544; e-mail: [clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro](mailto:clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro)



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 30 JUN 2025  
137 Anexa 6  
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
R. Mirona Perumb



REGULAMENT - CADRU  
de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club):  
Modul Senior Parc

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Modul Senior Parc, aflat în subordinea Direcției Generale 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 (persoane vârstnice), cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor și vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Modul Senior Parc are potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8810CZ-V-II și este înființat, administrat și subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, cont nr. RO94TREZ7015006XXX000203 deschis la Trezoreria Sector 1, reprezentată prin Director General Doina Rozzety Prescură și prin Director General Adjunct Economic Daniela Victorița Niță, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale a Municipiului București nr. 1488, din 03.07.2014.

(2) Serviciul social Modul Senior Parc (Anexa 25-3) funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1, cu sediul în incinta parcului Bazilescu, Bd. Bucureștii Noi nr. 107-109, Corp C6, București și are o capacitate de 30 de locuri.

(3) Serviciul social Modul Senior Parc a fost înființat conform H.C.L. nr. 173/09.09.2021 (Anexa 15-3).

VIZAT  
spre nesolicitare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Modul Senior Parc este prevenirea autoexcluzerii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și urmărește resocializarea acestora, prin actul cultural, distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc.

(2) Senior Parc are ca scop stimularea comunicării la orice vârstă și prevenirea marginalizării și izolării sociale a persoanelor vârstnice din sectorul 1.

(3) Senior Parc desfășoară activități cultural-educative, programe de socializare și activități de petrecere a timpului liber, oferă servicii de asistență socială, psihologică și informațională.

(4) Serviciile sunt acordate persoanelor vârstnice care domiciliază legal pe raza Sectorului 1, din zona Bucureștii Noi, în limita capacității de locuri disponibile.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Modul Senior Parc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 6, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Cod 8810 CZ-V-II, din Ordinul 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantine sociale.

(3) Serviciul social Modul Senior Parc este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 173/09.09.2021, care modifică anexa nr. 3 la H.C.L nr. 240/27.08.2020, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

(4) Modul Senior Parc face parte din Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 212/2024, privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 1.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Modul Senior Parc 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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului persoanei beneficiare;
- 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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\*7);
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*7) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Senior Parc sunt persoanele vârstnice cu domiciliul legal sau reședința pe raza sectorului 1, persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.
- (2) Condițiile de admitere sunt următoarele: domiciliul pe raza sectorului 1 și statutul de pensionar.
- (3) Actele necesare pentru înscriere:
  - copie BI/CI;
  - copie talon de pensie;
  - adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate; în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
  - cerere tipizată.
- (4) Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:
  - Cererea de admitere din partea solicitantului;
  - Copie act de identitate valabil CI/BI;
  - Copie talon de pensie;
  - Adeverință medicală de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate, în care se specifică că nu se află în evidență cu boli psihice și infecțio-contagioase;
  - Copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;



- Dispoziție de admitere;
- Contract de acordare a serviciilor sociale;
- Act Adițional;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Notificare de informare și confidențialitate;
- Fișa de evaluare inițială;
- Fișa de reevaluare;
- Plan de intervenție;
- Fișa de monitorizare;
- Fișa de încetare;
- Fișa de suspendare;
- Dispoziție de încetare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- La cererea scrisă a beneficiarului prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii /șefului centru;
- Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/ actul adițional;
- Conform Fișei inițiale de evaluare și a Fișei de reevaluare;
- Scopul contractului a fost atins;
- Nerespectarea în mod intenționat și/sau repetat a cel puțin uneia dintre prevederile Regulamentului de ordine interioară al centrului de către beneficiarul de servicii sociale;
- Din rațiuni de ordin medical;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
- În caz de deces al beneficiarului;
- În caz de forță majoră;
- Altă situație.

(6) Beneficiarii au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

(7) Beneficiarii au următoarele obligații:

- a) de a participa săptămânal la activitățile organizate de centru, deoarece centrul de zi promovează statutul de membru activ (neîndeplinirea acestei obligații poate conduce la suspendarea Contractului de servicii sociale);
- b) de a menține o atmosferă relaxată și civilizată, fără să deranjeze rutina celorlalți beneficiari/ angajați;
- c) de a avea o ținută decentă în cadrul centrului;
- d) de a respecta orarul de funcționare al centrului;
- e) de a respecta calendarul activităților;
- f) de a respecta angajații centrului și munca acestora;
- g) de a se respecta reciproc ca beneficiari;
- h) de a respecta criteriile de selectare stabilite de conducerea centrului de zi, cu privire la participarea la unele activități care au locuri limitate;
- i) de a respecta criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale pentru acțiunile/activitățile organizate și de a aduce documentele necesare înscrierii pentru dosarul individual;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- j) de a participa la completarea Fișei inițiale de evaluare/reevaluare și a Planului de intervenție și de a semna toate documentele din dosarul individual, cum ar fi: Fișa de monitorizare, Fișa inițială de evaluare/reevaluare, Planul de intervenție etc;
- k) de a participa la reevaluare prin completarea Fișei de evaluare inițială/reevaluare a beneficiarului centrului, prin prezentare la reevaluare și prin semnarea acesteia;
- l) de a informa angajații centrului cu privire la orice modificare survenită din momentul înscrierii a datelor din Contractul de servicii sociale. Dacă și-a modificat domiciliul și nu mai locuiește pe raza sectorului 1, îi încetează automat/ de drept calitatea de beneficiar;
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.  
Obligațiile sunt stipulate în Regulamentul de Ordine Interioară.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Modul Senior Parc sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale:

- a) Serviciile de identificare și evaluare a nevoilor au ca scop identificarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării în viața socială a persoanelor vârstnice, sprijin în dezvoltarea și menținerea unui comportament adaptativ, în vederea creșterii gradului de independență în activitate, dezvoltarea nivelului de autonomie personală și socială.
- b) Serviciile de consiliere psihologică, au ca scop identificarea nevoilor cu care se confruntă persoanele vârstnice. Cuprinderea în planul de consiliere psihologică a unor măsuri care să sprijine persoanele vârstnice, în vederea dezvoltării relațiilor interpersonale, în vederea integrării/reintegrării în viața socială. Aceste măsuri se realizează prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup, conferințe/dezbateri pe teme psihologice.
- c) Serviciile de consiliere socială au ca scop identificarea nevoilor persoanelor vârstnice, gradul lor de importanță care au condus la marginalizarea/excluderea socială și stabilirea unor măsuri pentru soluționare sau îndrumare către alte servicii/ instituții/ ONG-uri.
- d) Servicii de terapie ocupațională au rolul de menținere a autonomiei prin intermediul unor activități practice, pentru stimularea creativității, motricității în vederea îmbunătățirii stării de sănătate.
- e) Serviciile de socializare și petrecere a timpului liber au ca scop optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, explorarea și valorizarea potențialului creativ și a experienței de viață. În acest sens, se promovează participarea și implicarea activă a persoanelor vârstnice la următoarele activități:
  - conferințe, dezbateri, seminarii;
  - activități de mișcare prin dans, audiții muzicale;
  - vizite la muzee și expoziții;
  - excursii/pelerinaje;
  - activități de recreere, plimbare și socializare;
  - activități de mișcare și relaxare;
  - activități de art-terapie;
  - cursuri de dezvoltare personală: cursuri de limbi străine;
  - activități culturale.

B) Funcția de informare și promovare în rândul beneficiarilor centrului și a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1, privind autoritățile publice/ instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale care au atribuții în sfera socială, prin următoarele activități:

- promovarea activităților organizate prin serviciul de presă al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- pliante de promovare distribuite de către D.G.A.S.P.C Sector 1;
- promovare pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și al Primăriei Sectorului 1;
- elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
- furnizare de informații (telefonice sau la sediul centrului) tuturor persoanelor interesate.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- C) Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:  
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;  
- feedback-ul direct al beneficiarilor.

- E) Funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:  
- dezvoltarea și diversificarea programelor destinate beneficiarilor centrului;  
- stimularea implicării active a vârstnicilor în activitățile desfășurate de Senior Parc;  
- dezvoltarea și implementarea unor noi programe de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile în beneficiul beneficiarilor;  
- asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert asigură funcționarea celor 3 module cu posturile prevăzute în organigrama de funcții, respectiv treisprezece posturi de execuție și un post de conducere, iar pentru Modulul Senior Parc sunt alocate 4 posturi, după cum urmează:

- Personal de specialitate:  
Asistent social (cod 263501), 1 post ocupat  
Psiholog (cod 263411), 1 post vacant
- Personal auxiliar:  
Referent (cod 242204), 1 post ocupat și 1 vacant

Personalul angajat își desfășoară activitatea după un grafic de lucru în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și în modulele: Bunicii Comunității, Central Club, Senior Parc înființate conform HCL nr. 173/09.09.2021, cu respectarea normei de lucru de 40 de ore / săptămână.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului în subordinea D.G.A.S.P.C Sector 1. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

#### Personal de specialitate:

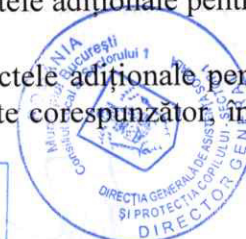
Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;

#### a) Atribuțiile ce revin asistentului social:

- Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;
- Asigură consilierea informațională și suportul privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;
- Informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;
- Înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



- Completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: Dispoziția de admitere sau Dispoziția de încetare, Fișa de evaluare inițială și de reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Fișa de suspendare sau Fișa de înștiințare;
- Completează documentele și ține evidența acestora periodic în dosarele individuale ale beneficiarilor
- Însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursiile organizate; informează beneficiarii în scris (la Avizier) cu privire la respectarea condițiilor necesare participării în excursii, în momentul înscrierilor. Întocmește un tabel nominal cu participanții la excursii și obține acordul de participare al beneficiarilor cu privire la starea de sănătate și respectarea condițiilor specifice de deplasare;
- Însoțește beneficiarii centrului de zi pentru activitățile în aer liber, după caz, cu acordul șefului ierarhic, facilitând realizarea acțiunilor în aer liber (parcuri, muzee, spectacole, excursii etc.);
- Asigură respectarea dispozițiilor Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a R.O.I. al centrului de zi;
- Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează/consiliază acordă suport cu privire la acestea;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;
- Este persoana desemnată cu prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, asigură sesiuni de instruire pentru beneficiari și pentru angajați;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul asistenței sociale

b) Atribuțiile ce revin psihologului:

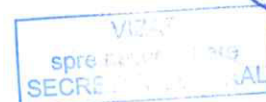
- asigură eficientizarea serviciilor de specialitate în domeniul psihologiei acordate beneficiarilor;
- completează Fișa de Evaluare Psihologică;
- completează Contractele de sociale de acordare de servicii/ Actele adiționale ale beneficiarilor;
- propune revizuirea, ori de cât ori este cazul, a Fișei de Evaluare Psihologică;
- propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de consiliere psihologică;
- monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor;
- desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup în funcție de nevoile identificate;
- monitorizează toate activitățile desfășurate în incinta centrului de zi;
- identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale;
- propune și organizează conferințe, dezbateri pe tematică psihologică;
- organizează cursurile cu tematică psihologică, cursurile de dezvoltare personală;
- contactează specialiști pentru diversificarea acțiunilor din domeniul psihologiei;
- organizează grupurile de suport pentru beneficiarii centrului aflați în nevoie;
- coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centrul de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi;
- ordonează/ completează documentele cabinetului de psihologie.

**Personalul auxiliar:**

- referent

Atribuțiile ce revin referentului:

- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);



- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru
- asigură eficientizarea serviciilor de curierat între sediul centrului de zi și instituțiile partenere (publice și private);
- distribuie și monitorizează documentele emise de centrul de zi către serviciile din D.G.A.S.P.C. Sector 1/ Consiliul Local Sector 1/ Instituții publice partenere/ O.N.G-uri;
- înregistrează documentele în Registrul de intrări-ieșiri al centrului de zi;
- asigură eficientizarea documentelor centrului de zi;
- ține evidența participării beneficiarilor la activitățile desfășurate de centrul de zi în Registrul de prezență al beneficiarilor;
- ordonează documentele centrului în bibliorafturi conform evidențelor prestabilite;
- monitorizează toate activitățile desfășurate de către centrul de zi;
- însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale;
- informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate la centru.
- asigură întocmirea, distribuirea documentelor administrative de la centrul de zi
- întocmește la calculator referate de necesitate pentru funcționarea centrului;
- întocmește bonurile de consum pentru centru de zi;
- primește materialele igienico-sanitare și întocmește necesarul lunar împreună cu îngrijitorul pentru centrul de zi;
- ține evidența materialelor igienico-sanitare din centrul de zi;
- ține și răspunde de evidenta inventarelor pentru bunurile aflate la centrul de zi și modulele de lucru. Întocmește propuneri pentru casare bunurilor ieșite din uz;
- întocmește documentele administrative pentru centrul de zi și modulele de lucru: fișe de magazie, bonuri de consum, nir etc.
- se preocupă de întocmirea registrelor de verificări zilnice pentru cădirile în care funcționează centrul de zi și modulele. Se preocupă de întocmirea referatelor de necesitate pentru remedierea defecțiunilor apărute în clădiri
- se preocupă de dezinsecția/ deparazitarea spațiilor interne și externe a centrului de zi și a punctelor de lucru.
- se preocupă de întocmirea situației lunare a deșeurilor selective și anuale. Este persoana responsabilă cu deșeurile selective în centrul de zi;
- se preocupă de asigurarea, întocmirea, organizarea materialelor necesare siguranței împotriva incendiilor la locul de muncă;
- asigură instructajul periodic al angajaților pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală.
- asigură instructajul periodic al persoanelor care execută muncă în folosul comunității, studenților, voluntarilor, pentru situațiile de urgență și sănătate în muncă prin completarea caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală. Le duce la avizat în direcție.
- asigură arhivarea anuală a documentelor. Este persoana responsabilă cu arhivarea.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## ARTICOLUL 9

### Finanțarea serviciului social

Serviciile sociale sunt gratuite, suportate de D.G.A.S.P.C Sector 1 în baza H.C.L. Sector 1 (pentru beneficiarii care locuiesc în Sectorul 1).

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1. Din bugetul local – 100 %.

Întocmit,  
Șef Centru  
Carmen Marjana Petrescu

Director General  
Bogdan Nicolae



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

