

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea 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. K2-10/20.01.2026.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 899/19.01.2026 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/351/19.01.2026 întocmit de Direcția Generală Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/166/20.01.2026 al Direcției Economice – Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 392/27.01.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 06/27.01.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 60/27.01.2026 al Comisiei de incluziune și demnitate socială, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) și art. 59, art. 61 și art. 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;

Având în vedere dispozițiile art. 30 și art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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;

În conformitate cu 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;

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Având în vedere dispozițiile art. 3 și Anexei la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Ținând cont de 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;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 146 din 30.06.2025 privind intenția Consiliului Local Sector 1 de a înființa o unitate de învățământ preuniversitar de stat pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar – Creșa ”Sf. Nicolae” și de obținere a autorizației de funcționare provizorie a acesteia;

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 395/11.12.2025, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 356/25.11.2025, privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale 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 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, după cum urmează:

a) în Anexa nr. 4-2 - “Regulament de Organizare și Funcționare- Centrul Maternal Sf. Nicolae” se modifică mențiunile privind sediul centrului, în sensul că acesta va fi în București, Sector 1, Șos Odăi nr. 3-5, corp Administrativ, etaj 2;

b) Anexa 25-3 “Regulament- Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Modulul Senior Parc” se modifică conform Anexei- care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. II** - Dispozițiile Articolului I litera a) al prezentei hotărâri vor intra în vigoare la data emiterii licenței provizorii de funcționare a Centrului Maternal Sf. Nicolae în noua locație.

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

**Art. IV** - (1) Primarul Sectorului 1 al Municipiului București 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 23 voturi pentru, 3 abțineri înregistrate la voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 26 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 27.01.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată 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. 6**  
**Data: 27.01.2026**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL  
SECTOR 1 NR.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Modul Senior Parc

Bld. Bucureștii Noi, nr. 107-109, Corp C, incinta Parcului Bazilescu, Sector 1, București  
tel: 0734 454 544; e-mail: clubul.seniorilor@dgaspc-sector1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 27 JAN 2026  
6 *Anexa*

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ  
*Ramona Bucurumb*

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

ROMANIA  
Municipiul București  
Consiliul Local al Sectorului 1  
DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
D. I. R.

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
DĂNUȚ-GEORGE-MADALIN STANCIU



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 domnul STANCIU Dănuț-George-Mădălin, Director General și de către PETRE Marius, Director General Adjunct Economic, 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 bld. Bucureștii Noi, nr. 107-109, Corp C, incinta Parcului Bazilescu, sector 1, București și are o capacitate de 20 de locuri pentru beneficiari pe zi. Capacitatea serviciului social este de 30 locuri disponibile.



(3) Serviciul social Modul Senior Parc a fost înființat conform H.C.L. nr. 173/09.09.2021 ( Anexa 25-3).

VIZAT  
spre neschimbare  
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 30 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 potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale H.G. 867 din 2015, 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. 2143/2022 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

**Capacitatea serviciului social Modul Senior Parc este de 20 beneficiari pe zi.**

- (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; (cu specificarea 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;
- 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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## 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.

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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## 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 modulelor cu posturile prevăzute în organigrama de funcții, respectiv șaptesprezece posturi de execuție și un post de conducere, iar pentru modulul Senior Parc are 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 amplasate pe raza Sectorului 1, 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, etc.;
- Completează Contractele de prestări servicii pentru beneficiarii centrului de zi și le înregistrează;



- Înregistrează Contractele de prestări servicii 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
- 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 servicii de acordare de servicii 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;
- 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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



## Personalul administrativ:

- 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 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 clădiri
- 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

VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL



caietelor individuale pentru SSM și SU, în conformitate cu Tematica de instruire anuală. Le duc 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 PETRESCU

DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

