

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. K2-33/18.02.2026;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 3814/18.02.2026 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/1545/19.02.2026 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Raportul de specialitate nr. G/525/18.02.2026 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Direcția Economică, Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 414/26.02.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediu de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 33/26.02.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 73/26.02.2026 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. 59-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 5 pct. 7 și pct. 23¹, art. 7, art. 45 și art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art. 30, art. 34, art. 38, art. 41 și art. 43, art. 89 alin. 1 lit. a) și b), art. 103¹-art.103⁵ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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. 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, cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 - Anexa nr. 31 - “Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire și protecție a persoanei cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist” din 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, se modifică conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II - După Anexa nr. 32 a Hotărârii 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, se introduce Anexa nr. 33- “Regulament de organizare și funcționare serviciul social fără cazare Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM”, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. III - Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 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 neschimbate.

Art. V - (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 unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 26 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 26.02.2026, 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. 31

Data: 26.02.2026

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 26 FEB 2026
31 *Anexa 1*
PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
Ramona Popam



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Dănuț-George-Mădălin STANCIU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI PROTECȚIE A PERSOANEI
CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT
LA ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Localizare:

Bld Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1, București

Str Mureș, nr.18-24, Sector 1, București

Telefon: : 021/2234197, int 159, 160

Email: registratura@dgaspc-sectorul1.ro





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



sfphg@dgaspc-sector1.ro

ARTICOLUL 1 – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.11/28.01.2020 cu modificările și completările ulterioare. Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 203/12.07.2018.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist se acordă la domiciliul persoanei angajate în funcția de asistent personal profesionist, care face parte din structura Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav- Corpul Asistenților Personali Profesioniști, o unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București (D.G.A.S.P.C. Sector 1).

ARTICOLUL 2 - Denumirea completă a serviciului social:

Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist - APP

2. Furnizorul de servicii sociale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 – D.G.A.S.P.C Sector 1

3. Forma de organizare a furnizorului:

Instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială,

4. Acreditarea furnizorului:

- Nr. certificat de acreditare: AF.nr.001199/03.07.2014

5. Codul serviciului social:

8810 ID-V- Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist,, conform clasificării serviciilor sociale aprobată prin H.G.R. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



6. Adresa serviciului social:

- Localitate: București
- Strada: Mureș, nr.18-24, Sector 1,
- Telefon: 021/2234197.

7. E-mail:

registratura@dgaspc-sectorul1.ro, sfphg@dgaspc-sector1.ro

8. Website:

www.dgaspc-sectorul1.ro

9. Capacitate de funcționare:

EM are program de minim 40 ore/săptămână pentru minim 2 - 4 beneficiari/zi.

10. Categoriile de beneficiari:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap grav sau accentuat, având domiciliul pe raza sectorului 1 al Municipiului București care nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

11. Aria geografică deservită:

Municipiul București – Sector 1.

12. Programul de funcționare al serviciului:

APP, personalul de specialitate are program de minim 40 ore/săptămână, 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână (luni – vineri), cu excepția zilelor declarate sărbători legale.

Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, cod serviciu social **8810 ID-V**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București (D.G.A.S.P.C Sector 1), prin Serviciul Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesionști, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare A.F. nr. 001199/03.07.2014, CUI.15318810 și are sediul în București, Bld. Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist îl reprezintă prevenirea instituționalizării, respectiv dezinstituționalizarea prin acordarea serviciilor de îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionsit.

(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului perrsonal profesionist va fi asigurată de Serviciul Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesionști din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 1 și vizează:

a) protejarea și exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;

b) asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

c) evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri, după caz;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

- (1) Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare-art. art. 5 cc), art. 139 alin. (1) , art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a);
 - Legea asistenței sociale nr.2 92/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G.R. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - H.G.R. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - 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;
 - Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist ;
 - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
 - acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 1069/2018 pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



(3) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.203/12.07.2018 și funcționează în cadrul Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesioniști, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București.

ARTICOLUL 5

Fundament legal și principii generale

(1) Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitatea Sectorului 1;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu și discernământ în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ARTICOLUL 6

Categoriile de beneficiari

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap grav sau accentuat, având domiciliul pe raza sectorului 1 al Municipiului București care nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere de admitere, semnată de beneficiar/apartinător/reprezentant legal, adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- Cartea de identitate, în copie (beneficiar, aparținător/reprezentant legal).
- Talon de pensie, din ultima lună anterioară cererii, în copie/original sau adeverință de venit (după caz).
- Certificat de încadrare în grad și tip de handicap în termen de valabilitate, în copie (după caz).
- Atestat de asistent personal profesionist eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Decizia eliberată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap prin care s-a stabilit măsura de îngrijire și protecție la APP;
- Programul individual de reabilitare și integrare socială, propus de S.E.C.P.A.H.M.
- Planul individualizat de servicii, propus de S.E.C.P.A.H.M.;
- Evaluarea inițială consemnată și fișa de evaluare socio-medicală;
- Adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul de servicii nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venereice, care nu permit frecventarea colectivității, în original.
- Alte documente/investigații paraclinice.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:**

- Vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- Să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat în baza certificatului de încadrare în grad și tip de handicap emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 (adresa de domiciliu să fie înscrisă în cartea de identitate a persoanei);



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- Serviciile sociale de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;

(3) Condițiile de încetare a Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

Suspendarea/încetarea acordării serviciului pot fi:

- a) cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;
- b) transfer pentru terapii specializate;
- c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
- d) nerespectarea clauzelor contractuale;
- e) deces;
- f) forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc).

În cazul decesului persoanei cu handicap, asistentul personal profesionist va desfășura următoarele activități:

- a) - anunțarea telefonică, imediată, în funcție de locul unde a survenit decesul:

- deces în spital:

- conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- reprezentantul legal/familie.

- deces la domiciliul asistentului personal profesionist:

- Ambulanța, în vederea salvării sau confirmării decesului și eliberării Certificatului Constatator al Decesului/ medic de familie;
- conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- reprezentant legal/familie.

b) – notificarea evenimentului;

c) – obținerea Certificatului de deces, de la Primărie, necesar pentru înmormântare;

d) – demersuri pentru înmormântare, cu/fără implicarea familiei (referat de necesitate pentru cheltuielile aferente: loc de veci, sicriu, cruce, preot etc.)

Asistentul personal profesionist are obligația de a informa imediat, telefonic și în cel mai scurt timp (dar maxim 24 de ore) în scris D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu privire la evenimentul deosebit, precum și circumstanțele în care a survenit.

Notificările efectuate se consemnează de către asistentul social al S.F.P.H.G. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, în dosarul beneficiarului.

De asemenea, în caz de forță majoră, asistentul personal profesionist are obligația de a efectua următoarele acțiuni:

a) - anunțarea telefonică a D.G.A.S.P.C. Sector 1, reprezentant legal al persoanei cu handicap și a organelor abilitate privind producerea de incendii, focare de infecție, cataclisme etc: Ambulanța, Pompieri, Poliție, după caz;

b) – notificarea evenimentului;





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



(4) **Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:**

- a) Acordarea **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** se realizează cu încheierea unui **contract de acordare servicii**. Acesta se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 1- Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- b) Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale, din care unul revine beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.
- c) Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit/actualizat de D.G.A.S.P.C. Sector 1 pe baza modelului aprobat prin Ordinul M.M.S.S.F. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- d) Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
- e) Contractul de furnizare servicii conține date referitoare la drepturile/obligățiile beneficiarilor.
- f) **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** este gratuit.

ARTICOLUL 7

Drepturi și obligații

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** 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 (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- 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 nu fie abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- h) să nu fie exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile etc.);
- i) să își manifeste și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
- j) să-și desfășoare activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;



VIZAT
spre schimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale precum și să consimtă asupra serviciilor asigurate prin contract, să beneficieze de toate serviciile menționate în contract;
- l) să sesizeze conducerea DGASPC Sector 1 privind nereguli în comportamentul asistentului personal profesionist și să facă sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- m) să nu li se impună restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medicul specialist sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- n) să-și dezvolte/mențină talentele și abilitățile și să fie sprijiniți în acest sens;
- o) să fie tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- p) să primească răspuns la solicitările, opiniile exprimate.
- q) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- c) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

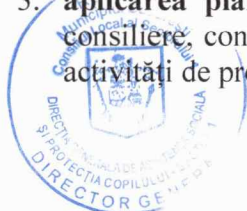
ARTICOLUL 8

Activități și funcții ale serviciului social

Principalele funcții ale **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate prin asigurarea următoarelor activități:

1. **evaluarea inițială** – în cadrul căreia persoana cu handicap primește informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.
2. **elaborarea planului de intervenție**- cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.
3. **aplicarea planului de intervenție** – prin realizarea unor activități de tipul: informare și consiliere, consiliere psihologică, educație, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate etc.



VIZAT
spre re schimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



4. **de intimitate și confidențialitate** – asistentul personal profesionist are și aplică reguli cu privire la respectarea dreptului la intimitate, de exemplu: cere permisiunea de a intra în camera beneficiarului, respectă momentele de efectuare a toaletei, a băii, de folosire a spațiului personal, de a deține obiecte personale etc.
 5. **de luare a deciziilor și autodeterminare** – asistentul personal profesionist oferă suport pentru beneficiarii cu dificultăți de înțelegere, astfel încât aceștia să poată participa în toate deciziile care îi privesc; respectă opiniile și dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii etc.
 6. **activități și participare** - asistentul personal profesionist oferă sprijin și încurajează dezvoltarea autonomiei personale a persoanei cu handicap și a independenței; încurajează participarea persoanei cu handicap la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială; asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării; asigură condițiile de locuire, confort, siguranță și igienă, o alimentație sănătoasă, suficientă și corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanei cu handicap; asigură menținerea sănătății, a mobilității și a nevoilor emoționale ale persoanei cu handicap, tratează persoana cu handicap cu respect și demnitate, fără discriminare;
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. Promovarea participării sociale
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat
 2. punerea la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la activitatea serviciului social;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare, diagnosticare și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 1. acordarea serviciilor conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
 2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, a aparținătorilor sau a reprezentantului legal;
 3. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.
 4. aplicarea unui Cod propriu de etică aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.



VIZAT
spre înscrinbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



5. utilizarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.
 6. evaluarea anuală a personalului și a șefului de centru de către furnizorul de servicii sociale.
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
 2. întocmirea de buget propriu al **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** (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.;
 3. întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;**
 4. întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. propuneri privind perfecționarea profesională a personalului care acorda **Serviciul social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;**
 6. evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
 7. elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare;
 8. încheierea unor contracte de voluntariat/contracte de internship, conform legii pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.
 9. audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani,
 10. angajarea de personal în condițiile prevăzute în Codul Muncii.

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** funcționează în cadrul Serviciului Familial Persoane cu handicap Grav - Corpul Asistenților Personali Profesioniști din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu un număr total de 5 posturi, din care 3 posturi ocupate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024.

a) personal de conducere: șef de serviciu (1)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: **asistenți personali 377 și asistenți personali profesioniști: 10**;

(2) Structura prezentată este valabilă la momentul avizării prezentului Regulament.



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de serviciu.

ARTICOLUL 10 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

Coordonarea serviciului social este realizată de șeful Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav în structura căruia se afla Corpul Asistenților Personali Profesioniști.

Șeful de serviciu este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale, respectiv de către D.G.A.S.P.C. Sector 1.

(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 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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C Sector 1, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 11- Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist va fi asigurată de către asistentul social din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap.

A. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Asistentul personal profesionist (532904):

- Asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția persoanei cu dizabilități, prin respectarea standardelor, procedurilor și instrumentelor de lucru reglementate în domeniu, conform Ordinului nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist;
- Sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale, a independenței și respectă demnitatea acestuia;
- Oferă suport, ascultă și încurajează exprimarea opiniei astfel încât tânărul cu dizabilități să participe în toate deciziile care îl privesc;
- Încurajează participarea adultului cu dizabilități la activități și programe de dezvoltare vocațională, educațională, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;
- Asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
- Respectă programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
- Asigură condiții de locuire, confort, siguranță și igienă, respectă dreptul de a deține obiecte personale;
- Cunoaște și respectă regulile elementare de igienă și salubritate, astfel încât să nu constituie un pericol pentru sănătate



VIZAT
spre nescribere
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București

tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



- Promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte
- Asigură o alimentație sănătoasă, suficientă și corespunzătoare nevoilor individuale ale tânărului cu dizabilități;
- Asigură menținerea sănătății, a mobilității și a nevoilor emoționale;
- Tratează cu respect și demnitate persoana cu dizabilități, fără discriminare și o încurajează să ia decizii cu privire la propria viață.
- Colaborează cu alți specialiști (medici, psihologi, terapeuți, consilieri educaționali, consilieri vocaționali, reprezentanți ai altor D.G.A.S.P.C) pentru a acționa în interesul adultului cu dizabilități;
- Supraveghează starea de sănătate, sprijină accesul persoanei cu dizabilități la servicii de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terepii;
- Asigură asistență medicală generală și/sau de specialitate și respectă recomandările medicilor specialiști;
- Sesizează medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea de sănătate a acestuia, semnele de acutizare a bolii și luarea măsurilor care se impun (ambulanță, transport la spital, solicitarea unui control de specialitate la domiciliu, internare, tratament, situații de prim ajutor după caz);
- Procură, gestionează și administrează tratamentul medicamentos prescris persoanei cu dizabilități;
- Susține persoana cu dizabilități să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată, să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber
- Încurajează și susține comunicarea cu persoane din familie sau comunitate să participe la evenimente din familie și comunitate
- Asigură la nevoie sprijin adecvat pentru participarea la servicii specifice și /sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților sau pasiunilor proprii;
- Asigură dezvoltarea persoanei cu dizabilități într-un mediu familial, sănătos, sigur și stimulativ care să favorizeze dezvoltarea sa bio-psiho-socială ;
- Menține o stare de sănătate bună prin controale la medic de familie/medic specialist periodic/la nevoie.
- Respectă și asigură dreptul persoanei cu dizabilități privind integrarea în familia naturală, de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- Încurajează dezvoltarea și menținerea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața personală, dacă acestea nu contravin interesului superior al persoanei cu dizabilități.
- Cunoaște și respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor tânărului cu privire a calitatea îngrijirii;



VIZAT
spre re schimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



B. Personalul de specialitate de Asistență și monitorizare

2) Asistentul social (263501):

1. Verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în;
2. Efectuează lunar sau ori de câte ori este nevoie vizite la domiciliul persoanei cu handicap pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali profesioniști, în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă al acestora și întocmește referat de anchetă socială pe care le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
3. Urmărește și verifică programul de activități al asistenților personali;
4. Menține o permanentă legătură cu persoana cu dizabilități și cu familia acesteia, precum și cu asistentul personal profesionist, în scopul identificării timpurii a situațiilor de risc, a informării, popularizării serviciilor, prevenirii acordării unor măsuri de asistență socială sub forma de prestații sociale pentru persoanele neligibile;
5. Supraveghează îndeplinirea planului individual de recuperare și integrare socială, stabilit de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, în cazul în care există un astfel de program ;
6. Ține evidența condiției de prezență a asistenților personali profesioniști pe care îi are în evidență și răspunde de corectitudinea acesteia;
7. Întocmește în baza condiției de prezență pontajul lunar centralizat pentru asistenții personali profesioniști;
8. Întocmește fișele anuale pentru evaluarea performanțelor asistenților personali profesioniști pe care îi are în evidență;
9. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali profesioniști și urmărește efectuarea acestora conform programării;
10. Creează baza de date ce cuprinde persoanele cu handicap grav și asistenții personali profesioniști aflați în evidența serviciului, în colaborare cu restul echipei și o actualizează ori de câte ori este nevoie;
11. Colaborează în permanență cu asistenții personali profesioniști;
12. Participă la elaborarea instrumentelor de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și asigură aplicarea acestora în cadrul serviciului;
13. Elaborează instrumentele de lucru necesare în vederea eficientizării activității sale, împreună cu restul echipei;
14. Participă la realizarea materialelor informative privind serviciul pe care îl acordă și ajută la multiplicarea și distribuirea acestora către beneficiari;
15. Coordonează voluntarii și studenții aflați în practică;
16. Programează asistenții personali profesioniști pe care îi are în evidență la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, asigurându-se că nu se depășește termenul de 6 luni;
17. Completează cartelele pentru instructajul periodic al asistenților personali profesioniști în ceea ce privește normele SSM și SU ;



VIZAT
cu semnătură
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197/159,160,214

e-mail: comunicare@dgaspc-sectorul1.ro

Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



18. Propune motivat și obiectiv acțiuni de îmbunătățire a activității;

ARTICOLUL 12 - Finanțarea Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

- (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:
- bugetul local al Sectorului 1, București;
 - bugetul de stat;
 - donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General Adjunct,
Direcția Persoană și Familie
NICOLETA-MIOARA VOICU

Întocmit,
Șef Serviciu
Serviciu Familial Persoane cu Handicap Grav
Teodora POPA



VIZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL



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

Str.Mureș, nr.18-24, Sector 1, București
 tel/fax: 021/2234197

e-mail: registratura@dgaspc-sectorul1.ro; Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
 LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 26 FEB 2026
 31 *Anexa 2*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Romona Porumb



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Dănuț-George-Mădălin STANCIU



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE

ECHIPĂ MOBILĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
EM

Localizare:

Bld. Maresal Averescu, nr.17, Sector 1, București
 Str. Mureș, nr.18-24, Sector 1, București
 Telefon: 021/2234197
 Email: registratura@dgaspc-sectorul1.ro



VIZAT
 spre în schimbare
 SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 1

Definiție:

(1) **Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM** - este serviciul social prin care se acordă intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centre de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este documentul propriu al Serviciului Social **Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM** (acronim: EM), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1. Serviciu social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.365/25.11.2025. Acest document are rolul de a asigura funcționarea serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, precum și de a garanta accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora.

(3) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate părțile implicate: beneficiarii serviciului, angajații, precum și, după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali sau vizitatorii acestora.

ARTICOLUL 2

Denumirea completă a serviciului social:

Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM

2. Furnizorul de servicii sociale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 – D.G.A.S.P.C Sector 1

3. Forma de organizare a furnizorului:

Instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială,

4. Acreditarea furnizorului:

- Nr. certificat de acreditare: AF.nr.001199/03.07.2014

5. Codul serviciului social:

8810 ID-III- Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități - EM, conform clasificării serviciilor sociale aprobată prin H.G.R. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

6. Adresa serviciului social:

- Localitate: București
- Strada: Mureș, nr.18-24, Sector 1,
- Telefon: 021/2234197

7. E-mail:

registratura@dgaspc-sectorul1.ro

8. Website:

www.dgaspc-sectorul1.ro

9. Capacitate de funcționare:

EM are program de minim 40 ore/săptămână pentru minim 2 - 4 beneficiari/zi.

10. Categoriile de beneficiari:

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; cu domiciliul sau reședința pe raza sectorului 1; aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența asistentului personal sau asistentului personal profesionist, nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea centrului de zi.

11. Aria geografică deservită:

Municipiul București – Sector 1.

12. Programul de funcționare al serviciului:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



EM are program de minim 40 ore/săptămână, 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână (luni – vineri), cu excepția zilelor declarate sărbători legale.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social:

Serviciul social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” se înființează cu scopul de a furniza servicii de asistență socială, consiliere psihologică, consiliere vocațională și servicii de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 1.

Serviciile acordate prin echipa mobilă au ca obiectiv principal creșterea autonomiei și încurajarea independenței personale a persoanelor adulte cu dizabilități, în special a persoanelor cu dizabilități intelectuale și/sau dizabilități psihosociale (mentale), asociate, fizice, etc.

Serviciile sunt concepute pentru a răspunde nevoilor sociale, psihologice, vocaționale, precum și nevoilor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor, în vederea:

- a) prevenirii și depășirii situațiilor de urgență socială;
- b) reducerii riscului de instituționalizare sau re-instituționalizare;
- c) prevenirii excluziunii sociale;
- d) creșterii calității vieții și a participării active în comunitate a persoanelor cu dizabilități.

Serviciile sociale acordate prin echipa mobilă nu constituie servicii de îngrijire la domiciliu și nu fac parte din categoria serviciilor de îngrijire exclusiv personală.

Obiectivele specifice ale serviciului social „Echipa mobilă” sunt următoarele:

- a) sprijinirea beneficiarilor în dezvoltarea și menținerea autonomiei personale și sociale;
- b) facilitarea accesului la servicii sociale, medicale, educaționale, ocupaționale și comunitare;
- c) acordarea de consiliere psihologică și suport emoțional în vederea gestionării situațiilor de risc social;
- d) dezvoltarea abilităților de viață independentă și de integrare socio-profesională;
- e) prevenirea instituționalizării, re-instituționalizării și a excluziunii sociale;
- f) sprijinirea familiei și/sau a aparținătorilor în vederea menținerii beneficiarului în mediul familial și comunitar;
- g) îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor și creșterea participării acestora la viața comunității.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte cu dizabilități. Este un serviciu social fără cazare. Pentru serviciul social nu se percepe contribuție lunară din partea beneficiarului /reprezentantului legal/aparținător.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Activitatea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități -EM este reglementată de legislația națională în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu dizabilități, precum și de alte acte normative relevante. Organizarea și funcționarea serviciului se realizează cu respectarea următorului cadru legal:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare – stabilește cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a serviciilor sociale în România;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – reglementează drepturile persoanelor cu dizabilități și obligațiile autorităților în sprijinul acestora;
3. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată – reglementează procedurile de acreditare a furnizorilor și de licențiere a serviciilor sociale;



5. Ordinul nr. 82/2019 standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități- Anexa 5 document necesar organizării și funcționării serviciului social;
6. Alte acte normative aplicabile în domeniul sănătății, protecției datelor cu caracter personal, siguranței și sănătății în muncă, etc.

(2) Serviciul social Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități -EM este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 365/25.11.2025 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Persoană și Familie ca o unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică.

(3) Unități funcționale componente:

- Spațiu administrativ și de coordonare (cameră de birouri, birouri, scaune, calculator, telefon)
- Spațiu de depozitare echipamente
- Mijloace de transport

(4) Dotări și echipamente:

- Echipamente de kinetoterapie (saltele, benzi elastice, mingii medicinale, aparate de electromusculostimulare, etc.)
- Echipamente medicale (trusă prim ajutor, tensiometru, pulsoximetru, termometre, glucometru, etc.)
- Echipamente pentru consiliere (teste psihologice, materiale terapeutice, laptop/tabletă)
- Tehnologii asistive (dispozitive de comunicare alternativă, adaptoare, etc, dispozitive ce pot fi achiziționate în funcție de nevoi)
- Mijloace de transport (autovehicul dotat pentru deplasări la domiciliul beneficiarilor)
- Echipamente IT (computere, telefoane mobile, imprimantă, software de gestionare)
- Materiale consumabile (materiale de birou, igienă, protecție).

Mențiune: Autovehiculul utilizat pentru deplasările Echipei Mobile nu face parte din patrimoniul propriu al serviciului EM și nu este un mijloc de transport fix alocat exclusiv acestui serviciu. Acesta este pus la dispoziție de către instituție și poate fi înlocuit sau modificat în funcție de necesitățile operaționale și de disponibilitatea parcului auto al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

(5) Etapele de accesare a serviciilor Echipei Mobile (EM)

Accesarea serviciilor furnizate de Echipa Mobilă se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) la solicitarea directă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, prin depunerea unei cereri de admitere;
- b) prin referirea cazului de către serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1.

În ambele situații, acordarea serviciilor se face exclusiv cu acordul informat al beneficiarului sau al reprezentantului legal, exprimat în scris.

Admiterea în EM se face în baza cererii formulate de persoana în cauză sau de aparținător/reprezentant legal (după caz), solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la registratura din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1. Solicitarea împreună cu documentele necesare poate fi depusă și la sediul EM pentru a fi transmisă la registratură.

Cazul de admitere în cadrul EM este instrumentat de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare care va efectua o evaluare complexă a persoanei în cauză și trimite către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap dosarul în vederea instituirii măsurii de protecție. Măsura de protecție va fi comunicată către Serviciul Rezidențial Adulți, serviciului EM și potențialului beneficiar / tutore. Până la instituirea măsurii de protecție, potențialul beneficiar poate fi consiliat și informat în cadrul centrului.



Accesarea serviciilor EM prin cerere directă

- (1) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia depune cererea de admitere la furnizorul de servicii sociale, însoțită de documentele prevăzute în procedura de admitere.
- (2) Dosarul de admitere este analizat de către SECPAHM și persoana este evaluată pentru stabilirea măsurii de protecție.
- (3) După emiterea și comunicarea măsurii de protecție furnizorul de servicii sociale /EM emite dispoziția de admitere, care se comunică beneficiarului și se include în dosarul personal.
- (4) Anterior începerii furnizării serviciilor, beneficiarul sau reprezentantul legal este informat cu privire la conținutul și condițiile contractului de furnizare de servicii, precum și la tipurile de servicii acordate, drepturile și obligațiile părților.
- (5) Furnizarea serviciilor EM începe după semnarea contractului de furnizare de servicii și exprimarea acordului informat al beneficiarului.

Accesarea serviciilor EM prin referirea cazului de către DGASPC

- (1) O altă modalitate de accesare a serviciilor EM o reprezintă referirea cazului de către serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1.
- (2) În această situație, cazul este instrumentat conform procedurilor interne, prin preluarea informațiilor sociale relevante și realizarea evaluării de către SECPAHM.
- (3) Beneficiarul sau reprezentantul legal este informat cu privire la scopul, natura și conținutul serviciilor EM, iar acordarea serviciilor se face doar după exprimarea acordului informat, în scris.
- (4) Emiterea dispoziției de admitere și încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează în aceleași condiții ca în cazul accesării prin cerere directă.

(6) Dosarul de admitere cuprinde documente necesare admiterii persoanei, printre care:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- f) raportul de anchetă social/ evaluările realizate de către SECPAHM.

(7) Evaluarea și planificarea intervenției

- (1) După admiterea beneficiarului, echipa multidisciplinară realizează evaluarea nevoilor sociale, psihologice, vocaționale și funcționale ale acestuia în detaliu.
- (2) În baza evaluării, se elaborează planul personalizat în concordanță cu nevoile identificate ale beneficiarului, ținând cont de:
 - a) recomandările specialiștilor cuprinse în Planul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap;
 - b) planul de servicii și recomandările existente în situațiile în care beneficiarul are asistent personal sau asistent personal profesionist.
- (3) Planul personalizat este adus la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și se aplică doar cu acordul acestuia.

(8) Precizări privind furnizarea serviciilor

- (8.1) Serviciile EM se acordă în limita locurilor disponibile, cu respectarea capacității serviciului.
- (8.2) Capacitatea serviciului EM este de minimum 2 beneficiari/zi și maximum 4 beneficiari/zi, planificați pe activități individuale și/sau de grup.
- (8.3) Beneficiarul are dreptul de a refuza sau de a solicita încetarea serviciilor, conform prevederilor contractului de furnizare de servicii.

(9) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor EM:

- ✓ Persoane adulte cu dizabilități;

VIZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL

- ✓ Să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ –teritorială a Sectorului 1 (adresa de domiciliu să fie înscrisă în cartea de identitate a persoanei);
- ✓ Să dețină Certificat de încadrare în grad și tip de handicap în termen de valabilitate.
- ✓ Să nu fie înregistrați la o altă unitate de asistență socială din București, unde prin contract beneficiază de aceleași servicii sau similare;

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

Capacitatea serviciului EM: CZPAD-A are o capacitate minimă de 2 beneficiari/zi planificați pe activități (terapii de grup și terapii individuale) și o capacitate maximă de 4 beneficiari/zi.

(10) Prioritate în acordarea serviciilor EM:

1. Persoanele adulte aflate în risc de instituționalizare.

(11) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

1. Admiterea în EM se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
2. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
3. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit/actualizat de conducerea centrului de zi/ furnizorul acestuia- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pe baza modelului aprobat prin Ordinul MMSF 1126/2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(12) Condiții de încetare a serviciilor sociale în cadrul EM:

a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Încetarea acordării serviciilor EM către beneficiar se poate face:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului EM;
- c) prin acordul părților.

EM înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență gestionat de coordonatorul EM în condiții de siguranță și confidențialitate.

b) Suspendarea temporară a serviciilor:

Serviciile acordate prin EM pot fi suspendate temporar în următoarele situații:

- i. *Modificarea stării de sănătate a beneficiarului* – în cazul în care beneficiarul prezintă o deteriorare semnificativă a stării de sănătate care necesită intervenție medicală de specialitate sau internare spitalicească temporară;
- ii. *Manifestări de comportament violent* – în situația în care beneficiarul adoptă un comportament violent, agresiv fizic sau verbal față de personalul EM, care pune în pericol siguranța și integritatea fizică sau psihică a echipei;
- iii. *Nerespectarea recomandărilor specialiștilor* – în cazul în care beneficiarul sau reprezentantul legal/apartinătorul acestuia nu respectă în mod repetat și nejustificat recomandările cuprinse în Planul Personalizat (PP), refuzând participarea activă la procesul de recuperare și reabilitare;
- iv. *Lipsa colaborării și a participării active* – în situația în care beneficiarul sau aparținătorul/reprezentantul legal nu asigură condițiile minime necesare pentru desfășurarea activităților la domiciliu sau refuză în mod repetat accesul echipei mobile, fără justificare;



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- v. *Absența rezultatelor și a progresului* – în cazul în care, după o perioadă rezonabilă de intervenție (minimum 6 luni), nu se înregistrează niciun progres în atingerea obiectivelor stabilite în PP, iar lipsa de rezultate este atribuibilă în principal lipsei de implicare a beneficiarului sau a familiei;
- vi. *Imposibilitatea atingerii obiectivelor serviciului* – în alte situații în care, din motive obiective, EM nu poate să își atingă obiectivele stabilite pentru beneficiarul respectiv și în care continuarea serviciilor nu mai este în interesul superior al acestuia.

c) Procedura de suspendare:

- Decizia de suspendare este luată de către coordonatorul EM, în urma consultării echipei multidisciplinare și a analizării situației beneficiarului;
- Beneficiarul și/sau reprezentantul legal sunt informați în scris cu privire la motivele suspendării și la recomandările formulate;
- În funcție de situație, EM poate recomanda:
 - internare spitalicească temporară;
 - orientare către alte servicii sociale sau medicale de specialitate;
 - evaluare psihiatrică sau psihologică de specialitate;
 - intervenție în regim de urgență prin serviciile competente;
 - alte măsuri adecvate situației specifice.

d) Reluarea serviciilor după suspendare:

- Serviciile pot fi reluate după soluționarea situației care a determinat suspendarea, pe baza unei noi evaluări efectuate de echipa multidisciplinară;
- Reluarea serviciilor se face cu acordul coordonatorului EM și cu respectarea procedurilor de admitere și contractare;
- În cazul suspendării pentru comportament violent, reluarea serviciilor este condiționată de prezentarea unor garanții credibile privind siguranța personalului EM.

ARTICOLUL 5

Fundament legal și principii generale

Serviciul social Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități -EM se organizează și funcționează în conformitate cu:

- principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- legislația națională în vigoare;
- convențiile internaționale ratificate de România;
- Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. – Ordin nr.82/2019-Anexa 5.

Toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului se realizează cu respectarea drepturilor fundamentale ale persoanei, cu accent pe protecția, îngrijirea și integrarea în comunitate a beneficiarilor, în condiții de egalitate, demnitate și respect.

(2) Principii specifice de funcționare

Prestarea serviciilor sociale în cadrul EM se bazează pe următoarele principii:

a) Respectarea interesului superior al persoanei beneficiare – toate deciziile și acțiunile se raportează la binele și nevoile reale ale acesteia.

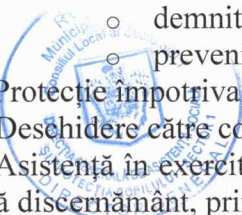
b) Promovarea drepturilor persoanei beneficiare, cu accent pe:

- egalitatea de șanse și tratament;
- participare activă și egală;
- autodeterminare și autonomie;
- demnitate personală;
- prevenirea discriminării, abuzului și marginalizării.

c) Protecție împotriva abuzului, neglijării și exploatării, prin proceduri instituționale clare.

d) Deschidere către comunitate, pentru susținerea incluziunii sociale.

e) Asistență în exercitarea drepturilor, în cazul persoanelor cu capacitate de exercițiu redusă sau fără discernământ, prin implicarea reprezentanților legali.



SECRETAR GENERAL

- f) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare, în funcție de vârstă și capacitate de înțelegere.
- g) Promovarea unui model familial de îngrijire, într-un mediu sigur, stabil și afectiv.
- h) Îngrijire personalizată, adaptată stării de sănătate, funcționalității și profilului psihologic.
- i) Optimizarea duratei de acordare a serviciilor, în funcție de evoluția stării beneficiarului și potențialul de autonomie.
- j) Stimularea inițiativei personale și a implicării în gestionarea dificultăților.
- k) Intervenție profesionistă, prin echipe pluridisciplinare și planuri de intervenție individualizate.
- l) Respectarea confidențialității și eticii profesionale, în toate interacțiunile.
 - m) Implicarea activă a familiei și reprezentanților legali, în susținerea și reabilitarea beneficiarilor.
- n) Promovarea responsabilității personale și familiale.
- o) Oferirea de modele pozitive și statut social, prin personal calificat și etic.

ARTICOLUL 6

Categoriile de beneficiari

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități- EM sunt următoarele categorii de persoane:

1. persoane adulte cu dizabilități intelectuale, mintale, psihice, asociate, fizice, etc., care dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. nu sunt protejate în sistem de protecție rezidențial, locuiesc în familie sau independent, nu se află în forme de locuire incluzivă sau alte forme de locuire.

ARTICOLUL 7

(1) Drepturi și obligații

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul EM au următoarele drepturi fundamentale, în conformitate cu legislația națională și convențiile internaționale la care România este parte:

- a) dreptul la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe criterii de
 - b) 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;
 - c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Obligațiile beneficiarilor și ale aparținătorilor / reprezentanților legali

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații reale, complete și actualizate privind situația personală, medicală, socială și familială, necesare evaluării și furnizării serviciilor;
- b) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, clauzele contractului de furnizare servicii sociale și programul stabilit împreună cu echipa multidisciplinară;
- c) să colaboreze cu personalul EM în procesul de evaluare, implementare și monitorizare a planului de intervenție individualizat;
- d) să permită accesul personalului EM la domiciliu, în condițiile stabilite de comun acord, pentru desfășurarea activităților prevăzute în planul de intervenție;
- e) să manifeste un comportament respectuos față de personalul serviciului, ceilalți beneficiari și aparținători, fără a recurge la acte de violență fizică, verbală sau psihologică;

- f) să utilizeze în mod corespunzător materialele, echipamentele și resursele puse la dispoziție de EM;
- g) să respecte normele de igienă, sănătate și siguranță, în măsura posibilităților proprii;
- h) să anunțe în timp util coordonatorul EM sau personalul desemnat cu privire la:
- imposibilitatea participării la activitățile programate;
 - modificarea situației de domiciliu/reședință;
 - schimbarea reprezentantului legal;
 - apariția unor situații medicale sau sociale care pot influența furnizarea serviciilor;
- i) să nu desfășoare activități ilegale și să nu creeze situații care pot pune în pericol siguranța personalului EM sau a altor persoane;
- j) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la alți beneficiari și la personalul serviciului.

Aparținătorii și/sau reprezentanții legali ai beneficiarilor au următoarele obligații:

- a) să sprijine beneficiarul în accesarea și utilizarea serviciilor oferite de EM;
- b) să colaboreze cu echipa multidisciplinară în procesul de evaluare, elaborare și implementare a planului de intervenție;
- c) să furnizeze informații reale, corecte și actualizate cu privire la situația beneficiarului;
- d) să asigure condiții adecvate desfășurării activităților EM la domiciliul beneficiarului, în măsura posibilităților;
- e) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și clauzele contractului de furnizare servicii;
- f) să manifeste un comportament respectuos față de personalul EM și să evite orice formă de abuz, presiune sau comportament neadecvat;
- g) să anunțe în timp util coordonatorul EM cu privire la orice modificare relevantă privind situația beneficiarului;
- h) să sprijine beneficiarul în respectarea recomandărilor specialiștilor, în limita atribuțiilor și responsabilităților legale;
- i) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului și ceilalți beneficiari.

(3) Nerespectarea obligațiilor

Nerespectarea obligațiilor de către beneficiar sau aparținător/reprezentant legal poate conduce, în funcție de gravitate, la:

- avertisment scris;
- revizuirea planului personalizat;
- suspendarea temporară a furnizării serviciilor;
- încetarea contractului de furnizare servicii, cu respectarea legislației în vigoare și a dreptului la informare.

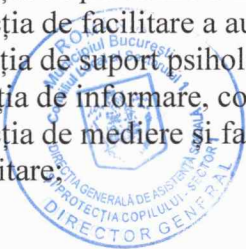
ARTICOLUL 8

Activități și funcții ale serviciului social

(1) Funcțiile principale ale Echipei Mobile

Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM îndeplinește următoarele funcții principale:

- a) funcția de evaluare a nevoilor sociale, psihologice, funcționale și vocaționale ale beneficiarilor;
- b) funcția de intervenție specializată la domiciliul beneficiarului, în baza Planului Personalizat de intervenție;
- c) funcția de prevenire a instituționalizării și a excluziunii sociale;
- d) funcția de facilitare a autonomiei personale și a vieții independente;
- e) funcția de suport psihologic și emoțional;
- f) funcția de informare, consiliere și orientare socială;
- g) funcția de mediere și facilitare a accesului la servicii sociale, medicale, educaționale și comunitare.



- h) funcția de monitorizare și evaluare a progresului beneficiarului;
- i) funcția de sprijin și consiliere a familiei și/sau a aparținătorilor;
- j) funcția de colaborare interinstituțională și comunitară.

Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM îndeplinește următoarele activități principale:

(1) Activități de informare și consiliere socială

a) Activitățile de informare și consiliere socială sunt recomandate de echipa de evaluare, consemnate în Planul Personalizat (PP), se desfășoară conform planificării stabilite și sunt monitorizate de coordonatorul EM.

b) Activitățile de informare și consiliere socială pot include, după caz:

- informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile, facilitățile și prestațiile sociale existente, precum și sprijin în realizarea demersurilor necesare obținerii acestora;
- sprijin pentru menținerea și consolidarea relațiilor beneficiarului cu familia, prietenii și rețelele de suport;
- informare și sprijin pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- sprijin pentru realizarea demersurilor necesare adaptării locuinței;
- informare privind programele de lucru și facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneare;
- informare și suport pentru obținerea serviciilor de transport și facilităților aferente (rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz);
- informare cu privire la servicii alternative sau complementare oferite de alți furnizori de servicii sociale, inclusiv organizații neguvernamentale;
- suport pentru orientare socio-profesională și identificarea oportunităților de ocupare;
- demersuri de conștientizare a angajatorilor privind dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, inclusiv analiza locului și mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente, inclusiv online;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități sportive, culturale și de petrecere a timpului liber.

c) Activitățile sunt realizate de personal de specialitate, respectiv asistent social.

d) Intervențiile sunt consemnate în Fișa beneficiarului, care include durata și tipul intervenției și este contrasemnată de beneficiar sau reprezentantul legal.

(2) Activități de consiliere psihologică

a) Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare, prevăzută în PP, realizată conform planificării și monitorizată de coordonatorul EM.

b) Consilierea psihologică are ca obiective, după caz:

- dezvoltarea comportamentelor adecvate situațiilor sociale;
- dezvoltarea atenției, gândirii pozitive și autoreglării emoționale;
- conștientizarea de sine și autocunoașterea;
- prevenirea izolării sociale și a stărilor depresive;
- optimizarea și dezvoltarea personală;
- alte obiective stabilite în funcție de nevoile beneficiarului.

c) Activitățile de consiliere psihologică includ programe de consiliere individuală și/sau terapie suportivă, precum și intervenții terapeutice specifice.

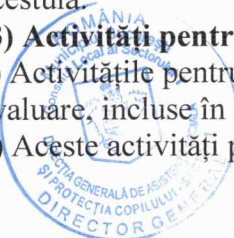
d) Consilierea psihologică este realizată de psiholog și/sau psihoterapeut. EM poate implica și alți specialiști, în funcție de nevoile beneficiarului.

e) Intervențiile sunt consemnate în Fișa beneficiarului și sunt incluse în dosarul personal al acestuia.

(3) Activități pentru facilitarea independenței beneficiarilor

a) Activitățile pentru facilitarea independenței beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare, incluse în PP și monitorizate de coordonatorul EM.

b) Aceste activități pot include, după caz:



- consiliere și informare privind menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- analiză și soluții pentru adaptarea locuinței și, după caz, a locului de muncă;
- instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive;
- informare privind servicii și soluții terapeutice existente;
- sprijin pentru menținerea stării generale de sănătate;
- sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau specific surdocecității.

c) Activitățile sunt realizate de personal de specialitate, după caz: asistent social, medic, asistent medical, psiholog, psihopedagog, logoped, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, maseur, consilier vocațional, interpret mimico-gestual sau alți specialiști.

(4) Activități pentru dezvoltarea mobilității personale

a) Activitățile pentru dezvoltarea mobilității personale sunt recomandate de echipa de evaluare, incluse în PP, realizate conform planificării și monitorizate de coordonatorul EM.

b) Activitățile pot include, după caz:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru mobilitate, poziționare și deplasare;
- kinetoterapie și/sau fiziokinetoterapie;
- masaj terapeutic;
- terapii de relaxare;
- instruire pentru efectuarea exercițiilor zilnice;
- consiliere privind importanța menținerii unui mod de viață activ;
- măsuri de prevenire a accidentelor cauzate de mediul ambiental;
- instruire pentru utilizarea echipamentelor și dispozitivelor asistive.

c) Activitățile sunt realizate de personal de specialitate: medic, asistent medical, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, maseur, terapeut ocupațional sau alți terapeuți.

(5) Monitorizare, evaluare și încetarea serviciilor

a) Pentru fiecare beneficiar se utilizează Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare, care sunt incluse în dosarul personal.

b) Coordonatorul EM poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru monitorizarea calității serviciilor și evaluarea gradului de satisfacție.

c) La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu coordonatorul EM, completează concluziile din PP, precizând evoluția beneficiarului și dificultățile întâmpinate.

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – (EM) funcționează, la data întocmirii prezentului regulament, cu un număr total de 5 posturi, în conformitate cu prevederile HCL S1 nr. 365/25.11.2025.

Structura de personal este următoarea:

- 1 asistent social;
- 1 kinetoterapeut;
- 1 asistent medical;
- 1 psiholog;
- 1 educator.

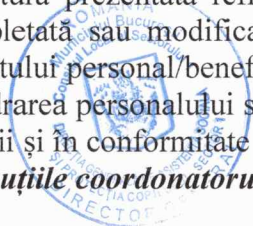
Număr de voluntari activi: 0 la data avizării prezentului regulament, cu respectarea legislației în vigoare privind activitatea de voluntariat.

Coordonarea Echipei Mobile se realizează de către un coordonator, persoană absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale sau medicale, sau echivalentă, sau o persoană cu studii post liceale în domeniile menționate sau echivalentă.

Structura prezentată reflectă situația la momentul avizării prezentului regulament și poate fi completată sau modificată în conformitate cu actele normative în vigoare și cu respectarea raportului personal/beneficiar prevăzut de legislația specifică în domeniul serviciilor sociale.

Încadrarea personalului se face cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și în conformitate cu organigrama aprobată.

Atribuțiile coordonatorului sunt:



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENI

1. asigură organizarea, coordonarea și funcționarea serviciului EM, în conformitate cu legislația în vigoare, standardele minime de calitate și prevederile prezentului ROF;
2. asigură coordonare, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune sefului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru personalul echipei care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
3. coordonează activitatea personalului din cadrul EM și asigură repartizarea eficientă a sarcinilor;
4. monitorizează respectarea programului de funcționare și a planificării activităților la domiciliul beneficiarilor;
5. coordonează procesul de evaluare inițială și periodică a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
6. avizează Planul Personalizat (PP) și urmărește implementarea acestuia;
7. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și aplicarea principiilor de nediscriminare, demnitate și confidențialitate;
8. asigură încheierea contractului de servicii cu beneficiarii
9. monitorizează calitatea serviciilor furnizate și gradul de satisfacție al beneficiarilor;
10. efectuează, după caz, vizite la domiciliul beneficiarilor pentru verificarea modului de desfășurare a activităților;
11. gestionează evidența beneficiarilor și a serviciilor furnizate, inclusiv Registrul de evidență al EM;
12. asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate;
13. propune admiterea, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor EM, în condițiile legii și ale contractului de furnizare servicii;
14. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1 și cu alte instituții sau furnizori de servicii sociale;
15. colaborează cu alți furnizori/ centre, servicii sociale 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;
16. asigură comunicarea cu beneficiarii, aparținătorii și reprezentanții legali ai acestora;
17. participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind activitatea EM;
18. asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
19. propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității serviciului;
20. elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă superiorului ierarhic;
21. asigură implementarea procedurilor interne și a metodologiilor de lucru;
22. sprijină dezvoltarea profesională a personalului EM și participă la activități de formare;
23. întocmește raportul anual de activitate;
24. desfășoară activitate de promovarea imaginii serviciului în comunitate;
25. desfășoară alte atribuții prevăzute de standardul minim de calitate.

Asistentul social din cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități – EM are următoarele atribuții:

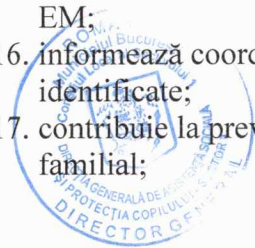
1. participă la identificarea și evaluarea inițială și periodică a nevoilor sociale ale beneficiarilor;
2. întocmește ancheta socială și contribuie la elaborarea Planului Personalizat (PP), în colaborare cu echipa multidisciplinară;
3. furnizează servicii de informare și consiliere socială beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
4. sprijină beneficiarii în accesarea drepturilor, prestațiilor, facilităților și serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare;
5. facilitează menținerea și dezvoltarea relațiilor familiale și sociale ale beneficiarilor;



6. realizează intervenții sociale la domiciliul beneficiarilor, conform planificării și PP;
7. monitorizează situația socială a beneficiarilor și evoluția acestora pe durata furnizării serviciilor;
8. consemnează activitățile desfășurate în Fișa beneficiarului și în Fișa de monitorizare;
9. informează coordonatorul EM cu privire la situațiile de risc, dificultățile întâmpinate sau modificările survenite în situația beneficiarului;
10. colaborează cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, ONG-uri și alte resurse comunitare relevante;
11. sprijină beneficiarii în demersurile de integrare socio-profesională și participare comunitară;
12. acordă sprijin și consiliere familiei și/sau aparținătorilor beneficiarilor;
13. respectă și promovează drepturile beneficiarilor, principiile eticii profesionale și confidențialitatea datelor;
14. participă la întâlniri de echipă, supervizare profesională și formare continuă;
15. contribuie la prevenirea instituționalizării și a excluziunii sociale a beneficiarilor;
16. participă la întocmirea rapoartelor de activitate și a documentelor solicitate de coordonatorul EM sau de conducerea furnizorului;
17. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și procedurile interne ale EM;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul EM sau de conducerea furnizorului de servicii sociale, în condițiile legii.

Asistentul medical din cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități – EM are următoarele atribuții:

1. participă la evaluarea inițială și periodică a stării de sănătate a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
2. monitorizează parametrii vitali ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls, saturație oxigen, glicemie etc.), conform planului personalizat;
3. acordă îngrijiri medicale de bază și intervenții specifice competenței profesionale, la domiciliul beneficiarului;
4. supraveghează respectarea tratamentelor medicale prescrise de medic și informează beneficiarul și aparținătorii cu privire la administrarea corectă a acestora;
5. observă și semnalează coordonatorului EM și medicului (unde este cazul) orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului;
6. acordă primul ajutor în situații de urgență, conform competențelor profesionale și procedurilor interne;
7. consiliază beneficiarii și aparținătorii privind menținerea stării generale de sănătate, igiena personală, alimentația echilibrată și prevenirea îmbolnăvirilor;
8. sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu medicul de familie și cu alți specialiști;
9. participă la activități de prevenție, educație pentru sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos;
10. utilizează și gestionează echipamentele medicale din dotarea EM, cu respectarea normelor de siguranță;
11. consemnează toate intervențiile efectuate în Fișa beneficiarului și în documentele de monitorizare;
12. respectă confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor personale ale beneficiarilor;
13. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea implementării Planului Personalizat (PP);
14. participă la întâlniri de echipă, supervizare profesională și activități de formare continuă;
15. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și procedurile interne ale EM;
16. informează coordonatorul EM cu privire la situațiile de risc medical sau social identificate;
17. contribuie la prevenirea instituționalizării prin menținerea beneficiarului în mediul familial;



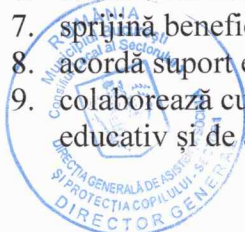
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul EM sau de conducerea furnizorului de servicii sociale, în condițiile legii.

Psihologul din cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități – EM are următoarele atribuții:

1. participă la evaluarea inițială și periodică a stării psihologice și emoționale a beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
2. realizează evaluări psihologice utilizând instrumente și metode specifice, adaptate tipului și gradului de dizabilitate;
3. contribuie la elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP), în aria sa de competență;
4. oferă consiliere psihologică individuală beneficiarilor, în vederea menținerii echilibrului emoțional și dezvoltării personale;
5. acordă suport psihologic în situații de criză, stres, pierdere sau alte dificultăți emoționale;
6. sprijină dezvoltarea abilităților de adaptare, autocontrol și gestionare a emoțiilor;
7. desfășoară activități de stimulare cognitivă și intervenții pentru menținerea sau dezvoltarea funcțiilor cognitive;
8. consiliază familia și/sau aparținătorii beneficiarilor privind modalitățile adecvate de sprijin emoțional și comportamental;
9. contribuie la prevenirea și gestionarea situațiilor de risc psihosocial;
10. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru integrarea intervenției psihologice în Planul Personalizat;
11. sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităților sociale și de relaționare;
12. promovează respectarea drepturilor beneficiarilor și susține incluziunea socială a acestora;
13. consemnează intervențiile și evoluția beneficiarului în Fișa beneficiarului și în documentele de monitorizare;
14. respectă confidențialitatea datelor și principiile eticii profesionale;
15. informează coordonatorul EM cu privire la situațiile de risc psihologic sau social identificate;
16. participă la întâlniri de echipă, supervizare profesională și activități de formare continuă;
17. contribuie la prevenirea instituționalizării și a excluziunii sociale a beneficiarilor;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul EM sau de conducerea furnizorului de servicii sociale, în condițiile legii.

Educatorul din cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități – EM are următoarele atribuții:

1. participă la evaluarea inițială și periodică a abilităților de viață independentă, sociale și funcționale ale beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
2. contribuie la elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP), în aria sa de competență;
3. desfășoară activități educative, de formare și stimulare cognitivă, adaptate nevoilor și capacităților beneficiarilor;
4. sprijină dezvoltarea și menținerea abilităților de viață zilnică (autoîngrijire, organizarea timpului, gestionarea activităților curente);
5. organizează și desfășoară activități de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber;
6. stimulează autonomia personală, inițiativa și responsabilitatea beneficiarilor;
7. sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare;
8. acordă suport educativ pentru integrarea socială și participarea activă în comunitate;
9. colaborează cu familia și/sau aparținătorii beneficiarilor pentru susținerea procesului educativ și de autonomie;



10. desfășoară activități educative la domiciliul beneficiarului, conform planificării stabilite;
11. adaptează metodele și instrumentele de lucru în funcție de tipul și gradul dizabilității beneficiarului;
12. consemnează activitățile desfășurate și evoluția beneficiarului în Fișa beneficiarului și în documentele de monitorizare;
13. informează coordonatorul EM cu privire la progresul beneficiarului, dificultățile întâmpinate sau situațiile de risc;
14. respectă drepturile beneficiarilor, principiile eticii profesionale și confidențialitatea datelor;
15. participă la întâlniri de echipă, supervizare profesională și activități de formare continuă;
16. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și procedurile interne ale EM;
17. contribuie la prevenirea instituționalizării și a excluziunii sociale a beneficiarilor;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul EM sau de conducerea furnizorului de servicii sociale, în condițiile legii.

Kinetoterapeutul din cadrul Echipei Mobile pentru persoane adulte cu dizabilități are următoarele atribuții:

1. participă la evaluarea inițială și periodică a stării fizice și a mobilității beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
2. contribuie la elaborarea și implementarea Planului Personalizat de intervenție (PP) în domeniul mobilității și recuperării fizice;
3. aplică programe de kinetoterapie și fiziokinetoterapie individualizate, adaptate nevoilor și capacităților fiecărui beneficiar;
4. desfășoară exerciții și tehnici de mobilizare, întărire musculară, coordonare și echilibru;
5. instruește beneficiarii și aparținătorii în efectuarea exercițiilor la domiciliu pentru menținerea sau creșterea independenței funcționale;
6. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru integrarea planului de recuperare și menține legătura cu specialiștii implicați în îngrijirea beneficiarului,
7. recomandă și instruește beneficiarii în utilizarea dispozitivelor asistive și a tehnologiilor de acces pentru mobilitate;
8. monitorizează progresul beneficiarului și înregistrează evoluția în Fișa beneficiarului și în documentele de monitorizare;
9. acordă consiliere privind prevenirea riscurilor de accidente sau leziuni în mediul casnic și comunitar;
10. participă la vizitele la domiciliul beneficiarului împreună cu coordonatorul EM, pentru a verifica corectitudinea aplicării programelor;
11. menține un climat suportiv și respectuos, oferind confort fizic și psihic beneficiarului;
12. respectă principiile eticii profesionale, confidențialitatea datelor și normele de sănătate și securitate în muncă;
13. participă la întâlniri de echipă, supervizare profesională și formare continuă;
14. contribuie la prevenirea instituționalizării și a izolării sociale a beneficiarilor;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul EM sau conducerea furnizorului de servicii sociale, conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 10

Ghid de Mediu de Lucru și Acces – Echipa Mobilă (EM)

1. Condiții generale de muncă

Echipa Mobilă pentru Adulți cu Dizabilități depune eforturi pentru a asigura un mediu de lucru modern, curat și motivant, care să sprijine activitatea profesională și să mențină o imagine pozitivă a serviciului.

Mediul de lucru susține:

- Eficiența activității personalului;
- Cooperarea interprofesională;
- Respectarea normelor legale și etice privind siguranța, sănătatea și calitatea muncii



2. Comportament și igienă la locul de muncă

Toți angajații au obligația să:

- Mențină curățenia și ordinea la locul de muncă;
- Respecte normele interne privind utilizarea spațiilor comune;
- Fumeze doar în spațiile special amenajate;
- Adopte un comportament care să protejeze imaginea instituției și reputația profesională;
- Acționeze cu competență și responsabilitate, conform fișei postului și standardelor de calitate.

3. Relațiile de colaborare între angajați

Personalul serviciului trebuie să:

- Furnizeze informații complete și corecte între colegi;
- Mențină o atitudine pozitivă, de sprijin și respect față de colegi și beneficiari;
- Evite conflictele și tensiunile;
- Demonstreze solicitudine și cooperare în activitatea zilnică.

4. Interdicții pentru personal

Este strict interzis:

- Să încalce confidențialitatea informațiilor;
- Să încaseze bani sau să primească bunuri în nume personal sau al centrului;
- Să manifeste comportamente inadecvate (limbaj jignitor, atitudine ostilă);
- Să sustragă bunuri ale centrului;
- Să părăsească locul de muncă fără acordul conducerii;
- Să întârzie sau să absenteze fără aprobare;
- Să se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau sub influența substanțelor psihoactive;
- Să introducă sau consume alcool în incintă.

ARTICOLUL 10

Finanțarea serviciului:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil și pentru atingerea și îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Sectorului 1, București

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale:

Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 1 și cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

Întocmit,
Director General Adjunct
Nicoleta-Mioara VOICU

