

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-91/18.03.2026;

Văzând Referatul de aprobare nr. 6077/18.03.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Ținând seama Raportul de Specialitate nr. M/2434/17.03.2026 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. 811/18.03.2026 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. 462/19.03.2026 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 93/19.03.2026 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 85/19.03.2026 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 și art. 64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

VIZAT  
spre nesolicitare  
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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 al Sectorului 1 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;

În temeiul prevederilor art. 5 lit.cc), 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. 24 - “Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un pas împreună” din Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare 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. 33 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. 34 - “Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a serviciului de tip familial furnizat la domiciliu - Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști”, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**Art. III** - După Anexa nr. 34 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. 35- “Regulament de organizare și funcționare Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia”, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art. IV** - Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**Art. VI** - Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 47/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip familial, furnizate la domiciliu -Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști și Serviciul Familial, Adopții și Postadopții din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se abrogă.

**Art. VII** - (1) Primarul Sectorului 1al 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 18 voturi pentru, 1 abținere înregistrată la voturi împotrivă și 5 voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 24 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 19.03.2026, 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. 89**

**Data: 19.03.2026**



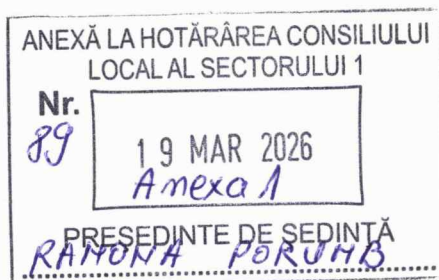
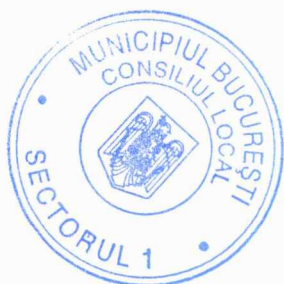


CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
UN PAS ÎMPREUNĂ ȘI TSA

B-dul Maresal Averescu ,nr.17, Corp D, Sector 1, București  
Tel: 021 / 2300557

e-mail: unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro / Website: [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Dănuț-George-Mădălin STANCIU



**REGULAMENT-CADRU  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
UN PAS ÎMPREUNĂ ȘI TSA**

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

VIZAT  
spre însoțire  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 1

### Definiție:

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA** - este serviciul social prin care se acordă persoanelor cu dizabilități servicii de recuperare, reabilitare și reinserție socială, familiilor acestora servicii de suport, consiliere, informare și de asigura activitățile specifice nevoilor persoanelor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltarea potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

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

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.

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

- **Identificarea serviciului social**

Serviciul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA** este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, Cod CAEN - 8899 - CZ-D-I, sediul în Bld. Mareșal Averescu, nr.17, Sector 1, București.

- **Furnizorul de servicii sociale:**

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

- **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.

- **Acreditarea furnizorului:**

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

- **Codul serviciului social:**

Cod CAEN - 8899 - CZ-D-I

- **Adresa serviciului social:**

- Localitate: București
- Strada: Bld Mareșal Averescu, nr.17, Corp D, Sector 1,
- Telefon: **021/2300557**

- **E-mail:**

- unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



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

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

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

Toate serviciile sunt gratuite.

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

### ARTICOLUL 4

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

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



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

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

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA**, sunt:
  - a. adulții cu dizabilități psihice, mentale, intelectuale și cu tulburări din spectrul autism cu domiciliul în București, sectorul 1;
  - b. Părinții/reprezentanții legali/convenționali ai adulților cu dizabilități, care pot beneficia de consiliere psihoeducațională și de suport.
  - c. persoanele cu dizabilități cu domiciliul pe raza altui sector și pentru care D.G.A.S.P.C de sector plătește serviciile oferite de către CZ din sectorul 1, conform cheltuielilor aprobate anual prin HCL. Sector 1.
2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
  - Cerere de înscriere olografă și depusă fizic sau on line către solicitant la Registratura DGASPC Sector 1;
    - Însoțită de copie C.I si copie certificat de handicap
    - Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

După ce depune cererea, potențialul beneficiar va fi contactat de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap 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. Dosarul de admitere va conține:

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

Măsura de protecție va fi comunicată către Serviciul Rezidențial Adulți, ce va emite dispoziția de includere a beneficiarului în programul centrului de zi. După aprobarea cererii, completarea dosarului cu alte documente și emiterea dispoziției precizate mai sus, se întocmește contractul în 3 exemplare pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între D.G.A.S.P.C, prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA, și beneficiarul de servicii/părintele beneficiarului/ reprezentantul legal.



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

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

### 3. Condiții de încetare a serviciilor:

Posibilitățile de ieșire definitivă/ temporară din centru sunt:

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

Personalul completează o fișă de închidere a cazului pentru cazurile aflate în situațiile menționate la punctul anterior. Fișa de închidere a cazului conține informații despre datele de identitate ale beneficiarului, tipul și gradul de handicap, serviciile oferite beneficiarului, data intrării și ieșirii din centru, precum și motivul ieșirii.

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

- a. De a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor ( în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi) și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b. De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- c. De a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e. De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f. De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- g. De a beneficia de serviciile menționate în contract;
- h. De a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- i. De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- j. De a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;



- k. De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc);
- l. De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- m. De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- n. De a beneficia de intimitate;
- o. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- p. De a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- q. De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- r. De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- s. De a fi excluși din **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
  - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
  - în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
  - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul de zi Un pas Împreună și TSA;
  - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
- t. De a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- u. De a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- v. De a accesa toate spațiile și echipamentele comune deținute de Centru;
- w. De a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- x. De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic și adaptat) despre politica și procedurile centrului și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- y. De a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- z. De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- aa. De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- bb. De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** au următoarele obligații:

- a. de a lua la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului și de a semna ca că au primit un exemplar din acesta, odată cu Contractul de Acordare a Serviciilor Sociale;



- b. de a aduce imediat la cunoștință conducerii centrului orice nemulțumire care poate duce la o stare conflictuală și poate perturba bunul mers al activităților;
- c. de a păstra și utiliza în bune condiții bunurile din dotarea Centrului;
- d. de a avea o ținută decentă în cadrul Centrului;
- e. de a respecta personalul Centrului;
- f. de a menține un cadru ambiental plăcut pentru ceilalți beneficiari;
- g. de a contribui activ la organizarea și desfasurarea activitatilor Centrului, alături de angajații centrului;
- h. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acțiune, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activități care au fost afișate și le-au fost aduse la cunoștință;
- i. de a avea un comportament adecvat în timpul acțiunilor desfășurate;
- j. de a informa conducerea Centrului despre absența de la activitățile Centrului, pe o perioadă ce depășește 1 lună. Neanunțarea absenței de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 6 luni, duce la rezilierea contractului;
- k. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- l. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- m. să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- n. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci când participă la activitățile desfășurate în afara centrului etc.;
- o. de a lăsa în buna ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfășurării activităților;
- p. de a păstra curățenia în toate spațiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, etc);
- q. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
- r. de a respecta regulile igienico-sanitare;
- s. alte obligații.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viața socială a comunității
- resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc.
- asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (dacă este posibil), precum și în scopul stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a. materiale informative;
  - b. accesul în centru anterior admiterii;



VIZAT  
spre înscrubare  
SECRETAR GENERAL

- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
  - terapie ocupațională;
  - activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
  - activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
  - pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
  - învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
  - activități culturale;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a situațiilor psihosociale a beneficiarilor;
  - de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, și se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz.

Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie – aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de către furnizorii de servicii psihologice de pe piața de muncă liberă ca urmare a selecției efectuate de către Serviciul Achiziții din cadrul D.G.A.S.P.C.S.I;
- consiliere psihologică și socială;
- arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de către voluntari sau membrii echipei centrului;
- terapie ocupațională; oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.



Centrul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare (revista centrului, pliante, afișe și fluturași) privind serviciile acordate și date despre localizarea și organizarea centrului.

Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

În cadrul centrului se desfășoară următoarele activități de reabilitare:

- a. Cosulete din hartie reciclată, pictate și lăcuite;
- b. Pictură și desen;
- c. Obiecte artizanat;
- d. Activități ce dezvoltă aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informații, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilități intelectuale, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- e. Activități ce dezvoltă deprinderile zilnice de organizare și gestionarea timpului;
- f. Activități de dezvoltarea autonomiei personale/autoîngrijire;
- g. Activități de informare și conștientizare a riscurilor legate de situațiile de urgență;
- h. Deprinderi de autogospodărire și servirea hranei;
- i. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:
  - sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
  - consiliere pre și post-angajare;

Activitățile de integrare și participare socială sunt diverse și pot cuprinde: stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Lunar, seful centrului, realizează sedii de echipă și cu beneficiarii, unde se stabilesc prioritățile lunare, modul de lucru, se diseminează informații cu privire la legislația din domeniu sau specifică S.S.M. și I.S.U., etc.

## ARTICOLUL 8

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

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități Un Pas Împreună și TSA** funcționează în prezent cu un număr de 11 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, București, nr. 356/25.11.2025.

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

- a. personal de conducere: șef centru - 1;
- b. personal de specialitate - 12;
- c. personal de îngrijire/îngrijitor - 1



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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

1. Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru.

2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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



minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## ARTICOLUL 10

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

1. Personalul de specialitate este:
  - a. Psihologi (263411);
  - b. Asistenți sociali (263501);
  - c. Educatori (263508);
  - d. Kinetoterapeut (226405);
  - e. Infirmieră (532103)
2. Personalul auxiliar/administrative
  - a. 1 Îngrijitor.
3. Atribuții ale personalului de specialitate:
  - a. PSIHOLOG:
    - evaluează psihologic beneficiarii și întocmește fișa de evaluare a acestora;
    - consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităților lucrative și a deprinderilor de viață independente;
    - Efectuează examenul psihologic/evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei;
    - Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
    - Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale a beneficiarului și stabilește nevoile de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional
    - participă la întocmirea planului individual de intervenție;
    - este responsabilă de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa;
    - evaluează întocmirea planurilor de intervenție;
    - respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
    - îndeplinește atribuțiile de șef centru în lipsa șefului de centru;
    - asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
    - aplica legislația din domeniul activității;
    - responsabilă cu gestionarea riscului la nivelul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA;
    - răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
    - informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
    - cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
    - respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
    - respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
    - respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;



- colaborează cu alte instituții /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
  - informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile / susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
  - suține grupuri de terapie pe tematici specifice;
  - organizează grupuri de suport cu beneficiarii centrului și aparținătorii acestora;
  - participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei;
  - participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
  - susține ședințele de consiliere psihologică;
  - colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
  - la solicitarea conducerii DGASPC însoțește șeful de centru și consiliază și informează beneficiarul și aparținătorii, în situații de risc, la domiciliul acestora;
  - întocmește rapoartele de activitate lunare;
  - realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
  - aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 1;
  - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție specială și pentru prevenirea excluziunii sociale ;
  - asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici ;
  - respectă regulile de disciplină a muncii ;
  - respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției, precum și în contractul individual de muncă;
  - manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii;
  - se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - cunoaște și aplică Manualul de Procedură ce se aplică în Centrul de Zi « Un pas Împreună » ;
  - cunoaște și aplică R.O.F. și R.O.I. din cadrul DGASPC Sector 1;
  - aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.
  - evaluează psihologic beneficiarii și întocmește fișa de evaluare a acestora;
  - consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităților lucrative și a deprinderilor de viață independente;
  - participă la întocmirea planului individual de intervenție;
- este responsabilă de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa

#### b. ASISTENT SOCIAL:

- aplică legislația din domeniul activității;
- respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
- organizează grupuri cu beneficiarii centrului;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate ;
- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate ;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;



- întocmește dosarele beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta( anchetă socială, plan trimestrial și fișe de reevaluare, Etc);
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil;
- mobilizează membrii echipei în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor
- elaborează planuri individuale de dezvoltare profesională și ajută la realizarea lor;
- planifică și implementează ședințe de supervizare individuale și în grup;
- verifică și consultă cu privire la perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situația beneficiarilor, precum și rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- informează echipa centrului cu privire la actele normative și metodologice, practicile pozitive în domeniu și altă informație relevantă.

### c. EDUCATOR

- desfășoară activitatea de terapie ocupațională cu beneficiarii în vederea dezvoltării lor cognitive, motrice și emoționale;
- asigură informarea beneficiarilor și însoțitorilor acestora care sunt înscriși în centrul de zi (perspective legate de formare și de locuri de muncă, instituirea măsurii de protecție, drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, ș.a);
- participă la întocmirea și monitorizarea planului personalizat al beneficiarului; întocmește raportul lunar de prezenta al beneficiarilor;
- întocmește actele și rapoartele solicitate;
- aplică bianual chestionare de satisfacție a beneficiarilor;
- informează telefonic, publicul care solicită informații despre serviciile sociale oferite de centru;
- respecta legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- coordonează activitățile de creștere a abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate ;
- însoțește asistentul social/ psiholog la realizarea vizitelor la domiciliul persoanelor cu dizabilități ;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilități intelectuale;
- se deplasează cu beneficiari centrului la acțiunile de socializare ;
- coordonează și întocmește, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- ține evidenta dosarelor beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acestea;
- organizează și susține grupuri educaționale.
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și / sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- are obligația să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- are obligația să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz
- are obligația să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- are obligația să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### d. KINETOTERAPEUT

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



VIZAT  
pentru schimbare  
SECRETAR GENERAL

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



- se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al dgaspc sector 1;
- îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.

e. INFIRMIERĂ :

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigură schimbarea și spălarea beneficiarilor, dacă este cazul, respectând normele de igienă;
- interacționează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate;
- încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- în caz de nevoie/la solicitarea beneficiarului/familiei acestuia, însoțește beneficiarul, când transportul acestuia de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu, este asigurat de către instituție, asigurându-se că au fost preluați de către specialiști/părinți, sau sunt în siguranță, în locul hotărât de comun acord cu reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor în cauză ;
- practică constant un comportament blând față de beneficiari, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- participă la activitățile recreative organizate pentru beneficiari, asigurând, împreună cu ceilalți colegi, supravegherea continuă a acestora;
- însoțește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și a familiilor acestora ;
- manipulează alimente și servește masa beneficiarilor centrului;
- spală și dezinfectează vesela;
- asigură curățenia locului în care au fost hrăniți beneficiarii;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
- spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele terapeutice, respectând standardele de igienă;
- spală și dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
- completează fișa de igienizare birou/cabinet, conform procedurilor;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- aerisește încăperile unde stau beneficiarii, curăță și dezinfectează mobilierul și alte suprafețe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- prepară soluția pentru dezinfecția obiectelor din grupul sanitar cât și încăperilor de veghe conform normelor de igienă;



- asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare, din centru;
- răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor;
- anunță șeful de centru de orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al dgaspc sector 1;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru ale centrului specifice activității postului ocupat (ce i se aplică), din centru, și își desfășoară activitatea conform acestora;
- respectă codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare;
- participă la oricare alte activități, la solicitarea șefului de centru, în limita competențelor și a legalității;

#### 4. Atribuții ale voluntarilor:

- a. Voluntarii centrului își pot desfășura activitatea în urma unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. S1 pe o perioadă de 1 an. Activitățile voluntarilor pot varia în funcție de specializarea acestora și nevoile identificate la nivelul centrului de zi.
- b. Activitățile voluntarilor în cadrul centrului pot fi următoarele:
  - i. Activități educaționale de grup;
  - ii. Activități de terapie ocupațională;
  - iii. Activități de terapie psihologică de grup.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social poate fi:

- ÎNGRIJITOR - personal pentru curățenie spații:
  - întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, evita conflictele și nu alimentează stările conflictuale;
  - efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat în condiții corespunzătoare;
  - mătură / aspiră și spală holul, scară pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele lăsate de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
  - curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
  - adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiari;
  - urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiari ;
  - raportează șefului de centru orice nerespectare a regulilor de igiena și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin;
  - tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarii și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora;



- poartă în permanență echipamentul de protecție și ecuson;
- participă la toate sesiunile / informările organizate de conducerea unitatii cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor PSI și protecția muncii;
- trebuie să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare beneficiarii centrului;
- manifestă grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează/depozitează pe acestea în locurile stabilite;
- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate și depozitează în locuri sigure substanțele sau obiectele periculoase ;
- utilizează corect echipamentele de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- informează șeful de centru și / sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană;
- comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația să respecte și să îndeplinească în mod corespunzător alte sarcini de serviciu trasate de șeful de centru, în limita legalității lor;
- efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat, în condiții corespunzătoare;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri.

## ARTICOLUL 12

### Mediul de lucru în cadrul centrului de zi

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

Toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Indiferent de sectorul de activitate, fiecare angajat are un rol important la performanțele de ansamblu ale centrului. Conducerea centrului este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează, cărora trebuie să le asigure condiții de muncă adecvate.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația centrului în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii sau colaboratorii acestuia. Fiecare angajat trebuie să dovedească competență în



desfășurarea activității. Pentru a asigura menținerea standardelor calitative la cote cât mai înalte, conducerea centrului poate dispune verificarea periodică a competenței fiecărui angajat

### **Relațiile de colaborare personal angajat**

Salariaților li se cere să aibă un comportament adecvat, colegial și amabil cu persoanele cu care au relații de colaborare. Pentru o bună desfășurare a activității, au obligația să furnizeze informațiile necesare colegilor cu care colaborează. Salariații au obligația să nu genereze stări conflictuale. Fiecare angajat trebuie să dea dovadă de solicitudine în relațiile cu ceilalți angajați și persoanele asistate.

Se interzic salariaților din centru următoarele:

- a) încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul căreia funcționează;
- c) comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane;
- d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar, etc.) aparținând acesteia;
- e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
- f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept;
- g) prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse;
- h) introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice.

### **Relațiile ierarhice-angajați**

Persoanele cu funcții de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din centru. Angajații sunt obligați să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și să respecte dispozițiile conducerii centrului.

Șeful de centru este împuternicit să acționeze pentru aprecierea performanțelor și rezultatelor activității salariaților. Disponibilitatea salariaților de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă atribuțiile sunt îndeplinite în mod nesatisfăcător, conducerea centrului are obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun, cu respectarea prevederilor legale.

## **ARTICOLUL 13**

### **Accesul în centru**

Accesul personalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale centrului pe baza ecusonului / legitimației de serviciu, cu verificarea de către personalul specializat.

Personalul din afara unității venit în interes de serviciu- pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

Este interzis accesul în centru al persoanelor care au asupra lor alcool, armament, muniție, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a beneficiarilor ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.



Accesul autovehiculelor salariaților se face doar pe baza de legitimație, cu verificarea personalului de specialitate. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaților în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu; Toate vizitele suntacompaniate obligatoriu de către personal din centru.

#### **ARTICOLUL 14**

##### **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- b) de la bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ARTICOLUL 15**

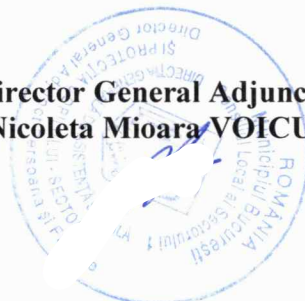
##### **Dispoziții finale**

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

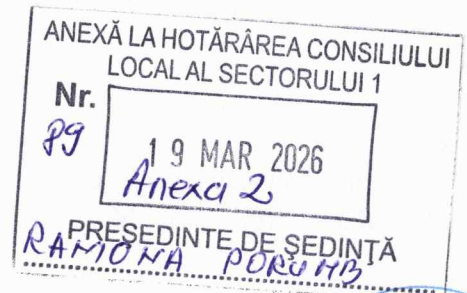
Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 și cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

**Sef centru,  
Silviu-Victorian TOMA**

**Director General Adjunct,  
Nicoleta Mioara VOICU**



ANEXA NR. 2



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

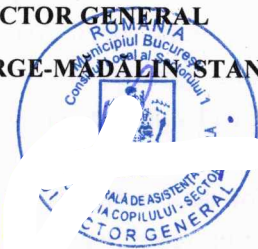
Bd. Mareșal Averescu, Nr.17, Sector 1



**SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI**

AVIZAT,

**DIRECTOR GENERAL  
DĂNUȚ-GEORGE-MĂDALIN STANCIU**



**REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare a serviciului  
social de tip familial, furnizat la domiciliu:  
SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acreditat ca

VIZAT  
spre înscrubare  
SECRETAR GENERAL

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

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

Scopul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști este de a oferi servicii de îngrijire de tip familial la domiciliul unei persoane fizice, atestate în condițiile legii, prin care asigura creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi ca urmare a stabilirii în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului.

### ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative; Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament, HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 \*\*\* Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal; Legea nr. 323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

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

(3) Serviciul social - Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști este înființat prin HCL Sectorul 1 al Municipiului București Nr. 101/31.05.2011, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, ca serviciu fără personalitate juridică.



## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul DGASPC sector 1 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 serviciilor sociale de către Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor copiilor 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) colaborarea Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu Primăria Sectorului 1, cu alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt:

- a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială – plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
- b) copiii ai căror parinti sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarați



VIZAT  
spre înscăunare  
SECRETAR GENERAL

judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela de către instanța judecătorească;

c) copiii abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

d) tinerii, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de măsură de protecție specială și-și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi; dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

e) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecție specială.

**(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:**

a) acte necesare:

I. copil pentru care se solicită plasamentul la AMP – dosarul va cuprinde: sesizare/solicitare, raport privind ancheta socială inițială, raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice), răspuns sesizare/ solicitare, copii acte de stare civilă ale copilului și ale părinților acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinți, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosință a spațiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), adeverință medicală/ scrisoare medicală/bilet ieșire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), adeverință de elev, programul de acomodare inițială a copilului, fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului, planul individualizat de protecție, etc.

II. asistent maternal profesionist, dosarul va cuprinde: cerere de evaluare în care se menționează motivele pentru care dorește să devină asistent maternal profesionist; copii legalizate de pe acte de stare civilă și studii ale solicitantului, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care locuiește, o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul la care se anexează copii după actele de stare civilă ale acestora, un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii, certificate medicale, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care locuiește, aviz psihologic (pentru toți membrii familiei), dovadă de venit pentru membrii familiei (după caz), declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, recomandări/ referințe ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorităților publice locale de la domiciliul acestuia cu



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

b) criteriile de eligibilitate:

Admiterea unui copil separat temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi în cadrul Serviciului Asistenței Maternale Profesioniști se face în baza Dispoziției Directorului General (în cazul plasamentului în regim de urgență); Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului (în situația în care există acordul părinților pentru instituirea măsurii de protecție specială), Sentinței Civile emisă de instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților sau a unuia dintre aceștia, sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție specială), Încheierii emisă de instanța de judecată (în situația în care părinții sunt decedați, decăzuți din drepturile părintești).

Pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență, se încheie o convenție cu asistentul maternal profesionist. În situația asistentului maternal profesionist, convenția constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor prevăzute în planul individualizat de protecție, alte planuri prevăzute de legislația în vigoare, se face în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.**

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

**1. Părțile contractante**

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

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



VIZAT  
spre neșchimbare  
SECRETAR GENERAL

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

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. .... /data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

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

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

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

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

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

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării



incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

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

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

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

#### **4. Obiectul contractului**

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

**4.2.** Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) .....

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

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

**4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale .....

#### **5. Durata contractului**

**5.1.** Durata contractului este de la data semnării lui până la data încetării măsurii de protecție.

**5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

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

#### **6. Furnizorul de servicii sociale:**

VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL



- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- 6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- 6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- 6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- 6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;



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

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

## 7. Persoana beneficiară de servicii sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

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

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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



VIZAT  
spre reschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

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

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

**7.5.** Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

**7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

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

**7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

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

**7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

## **8. Soluționarea reclamațiilor**

**8.1.** Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

**8.3.** Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

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

## **9. Rezilierea contractului**



Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

**10.** Înțetarea contractului:

**10.1.** la expirarea duratei contractului;

**10.2.** prin acordul părților privind înțetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

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

**10.4.** în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

**10.5.** în cazuri de forță majoră;

**10.6.** .....(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind înțetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

**11.** Dispoziții finale

**11.1.** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

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

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

**12.** Documentele anexe ale contractului:

**12.1.** planul de servicii sociale;

**12.2.** angajament de plată, după caz;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



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

**13. Arhivare și comunicare**

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

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

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

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

Intocmit,

Consilier,

.....

Sef Serviciu,

.....



**(3) Condiții de încetare a serviciilor, în funcție de caz:**

- reintegrarea copilului în familie,
- integrarea socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituție de protecție socială,
- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- integrarea tânărului într-o altă instituție de protecție socială pentru adulți.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenți Maternali Profesionisti au următoarele drepturi:

**Copiii/tinerii:**

- 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; în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- c) să li se asigure condițiile necesare pentru a-și exprima și comunica liber propriile opinii și aspirații;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- f) să participe la activități educative de petrecere a timpului liber și de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
- g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii școlare; consiliere și terapie;
- h) să beneficieze de consiliere psihologică și orientare școlară în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini și interese;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care prezintă dizabilități;
- n) să mențină relații personale cu familia, rudele până la gradul al IV-lea inclusiv sau orice altă persoană față de care au dezvoltat relații de atașament



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

### **Familia beneficiarului:**

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
- b) să fie consiliată și să i se ofere suport la cerere sau ori de câte ori se consideră ca este în beneficiul copilului și familiei sale;
- c) să mențină relații personale cu copilul prin vizite organizate / corespondență/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiții adecvate locative și materiale);
- d) să primească informații cu privire la evoluția copilului, atunci când le solicită.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști au următoarele obligații:

### **Copiii/tinerii**

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească sarcinile impuse de curriculum, etc;
- b) să exerseze deprinderi de viață independentă cu sprijinul persoanei de referință și a specialiștilor din cadrul Serviciului Asistență Maternală;
- c) să participe la activitățile/acțiunile de asistență propuse de specialiștii serviciului;
- d) să frecventeze programele de terapie/ consiliere/recuperare, conform recomandărilor specialiștilor;
- e) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- f) să respecte regulile familiei substitutive și să nu lipsească nemotivat de la domiciliul acesteia;
- g) să se implice în atingerea obiectivelor generale și specifice ale planului individualizat de protecție.

### **Familia beneficiarului**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală;
- d) să mențină relații personale cu copilul, cu excepția situațiilor în care acestea sunt interzise prin lege;
- e) să întreprindă demersuri pentru depășirea situației de dificultate în vederea reintegrării copiilor în familie;
- f) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.



## **ARTICOLUL 7**

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști sunt următoarele:

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

1. reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 1 în contractul încheiat cu beneficiarul și sau/reprezentantul acestuia, în condițiile legii;
2. identifică, evaluează persoane/ familii/ asistenți maternali profesioniști, îi instruește/ formează și îi monitorizează;
3. atestă/reatestă asistenți maternali profesioniști, în situațiile prevăzute de cadrul legal în vigoare, suspendă/ retrage atestatul;
4. promovează respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor și interesului superior al acestora;
5. întocmește, instrumentează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal profesionist;
6. evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
7. pregătește copilul și asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
8. reevaluează, semestrial și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 9 monitorizează gestionarea, în interesul copilului/ tânărului a alocației de plasament și întocmește rapoarte trimestriale de monitorizare pe care le transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
10. monitorizează evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, precum și activitatea desfășurată de asistenții maternali profesioniști prin vizite periodice la domiciliu;
11. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
12. facilitează menținerea relațiilor personale ale copiilor cu familia sau persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament;
13. evaluează situația psihosocială a familiei/ rudelor până la gradul al patrulea identificate ale copiilor care beneficiază de măsură de protecție la asistent maternal profesionist și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;
- 14 evaluează psihologic și consiliază copilul, membrii familiei acestuia, asistentul maternal profesionist.

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

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



VIZAT  
sare neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizații non guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

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

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

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

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea și actualizarea fișei postului;
3. evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecționarea/ formarea profesională a personalului și a persoanelor/ familiilor, care au în îngrijire copii/ tineri pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social- Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști funcționează cu un număr de 82 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu -1

b) personal de specialitate: **12**

- Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști:
- Corpul Asistenților Maternali Profesioniști:
  - asistent maternal profesionist: **69**

(2) Raportul angajat/beneficiar:

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



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

Raportul se face în funcție de nevoile copiilor/ tinerilor, de gradul de dependență în care au fost încadrați în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- 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 furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



VIZAT  
spre înscrubere  
SECRETAR GENERAL

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

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, în legislația în vigoare în domeniu și în fișa postului.

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent maternal profesionist (531201);

b) asistent social (263501);

c) consilier cu atribuții de psiholog (263411);

d) consilier cu atribuții de asistent social ;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și în fișa postului.

**Atribuții ale asistentului maternal profesionist:**



- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. și întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- recunoaște nevoile individuale ale copilului și răspunde acestora ținând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- urmărește respectarea drepturilor copilului și intervine în cazul încălcării acestora;
- înțelege necesitățile specifice ale copilului pe care-l îngrijește temporar;
- protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști pentru elaborea documentelor referitoare la evoluția copilului și punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție și planurile specifice de intervenție;
- gestionează corespunzător alocația de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale și prezintă documente justificative în acest sens;
- furnizează informații reale și pertinente referitoare la toate aspectele ce țin de evoluția copilului;
- efectuează anual control medical și prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății sale și a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfășurării activității;
- face parte din echipa pluridisciplinară și participă, împreună cu specialiștii Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, la întocmirea planului individualizat de protecție, planurilor de intervenție specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului și pune în aplicare activitățile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulatив pentru copilul plasat;
- asigură participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă și capacitatea de comprehensiune;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

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

- Întocmește Convenția de plasament înainte de a fi plasat copilul la un asistent maternal profesionist ;



VIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL

- Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborează programul I de acomodare al copilului în noul mediu de viață ;
- Participă la evaluarea inițială a cazului și stabilește în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu împreună cu membrii echipei multidisciplinare tipul de intervenții ce vor fi efectuate după plasarea copilului la un amp;
- Întocmește și păstrează și actualizează dosarul personal al copilului plasat la un AMP ;
- Elaborează și revizuieste Planul Individualizat de Protecție (PIP ) conform legislației în vigoare;
- Întocmește PIS-urile în maxim 3 zile de la realizarea PIP-ului .
- Monitorizează situația copilului plasat la un amp sub aspect bio-psiho-social și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;
- Previne pe cât posibil orice formă de abuz, neglijare sau exploatare a copilului și intervine de urgență conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete.
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copiilor aflați în rețeaua de asistenți maternali profesioniști a instituției cu familia sau cu alte persoane de referință, ține evidența vizitelor/intâlnirilor și consemnează în raportul de întâlnire impactul acestora asupra copilului ;
- Asigură consiliere și sprijin părinților copiilor ce au măsuri de protecție la asistenții maternali profesioniști ;
- Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil , necesare în vederea asigurării unei îngrijiri de calitate a acestuia;
- Urmărește dezvoltarea și modul de integrare a copilului în familia AMP ;
- Monitorizează evoluția copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind în acest sens rapoarte de vizită ;
- Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consilieri și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos ;
- Se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau că participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare ;
- Efectuează anchete sociale la părinți/ rude și elaborează rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială ;
- Întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situației copiilor, întocmind în acest sens adrese către persoane fizice sau juridice, referate de specialitate ;
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;



- Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasare, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii de protecție ;
- Monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/reședința pe raza Sectorului 1;
- Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul protecției copilului;
- Îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

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

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;
- Identifică și evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP ;
- Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii ;
- Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentația necesară în acest sens;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor minime ;
- Sprijină și monitorizează activitatea AMP , asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă , înțelege , și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă;
- Examinează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate ;
- Prezintă AMP , înainte de plasarea copilului la acesta , standardele , procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului , asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP ;
- Furnizează în scris către AMP demersurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz , neglijare sau sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui , precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații ;



VIZAT  
sps neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP , precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Întocmește raportul lunar de supervizare și raportul de evaluare anuală a activității fiecărui AMP conform standardelor prevăzute și a metodologiei în vigoare ;
- Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de reînnoire a atestatului de asistent maternal profesioniști, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentația necesară în acest sens;

In cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a carei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;

**Atribuții ale asistentului social cu jumătate de normă ( manager de caz al asistentului maternal cu domiciliul în Ialomița):**

- Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului de la domiciliul asistentului maternal propunerile de reînnoire a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia , întocmind documentația necesară în acest sens;
- Sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris , acceptă, înțelege, și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- Întocmește raportul lunar de supervizare a activității fiecărui AMP conform standardelor prevăzute și a metodologiei în vigoare;
- Întocmește trimestrial raportul privind evoluția copilului plasat la amp pentru Agenția Județeană de Plăți;
- Colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale ;
- Participa la vizitele organizate la sediul DGASPC Ialomita, între copiii din rețeaua de asistenta maternală a DGASPC sector 1, plasati în judetul Ialomita și parintii acestora .
- Pregătește copilul împreună cu AMP pentru momentul închiderii plasamentului copilului ;
- În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a carei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv ;



-Colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale ;

**Atribuții ale consilierului - psiholog:**

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, întocmind rapoarte de evaluare psihologică, plan de intervenție psihologică de specialitate și fișe de evaluare psihologică;
- participă, împreună cu ceilalți specialiști ai Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, la realizarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, face recomandări și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregătește / participă împreună cu ceilalți specialiști la cursurile de formare inițială, continuă pentru asistenții maternali profesioniști;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completează și reactualizează;
- însoțește și realizează împreună cu asistentul social evaluarea situației psihosociale a familiei beneficiarilor,
- evaluează psihologic persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist și participă la procesul de selecție a potențialilor asistenți maternali profesioniști, persoane, familii;
- evaluează psihologic membrii familiei asistenților maternali profesioniști aflați în evidența serviciului și întocmește evaluarea psihologică a acestora;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali profesioniști;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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



La domiciliul asistentului maternal profesionist, activitățile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal sau membrii familiei acestuia și supervizate ( numai daca este cazul ) de către personalul din cadrul Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști .

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al D.G.A.S.P.C Sector 1 aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sef Serviciu,

**Florentina Pilica**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**Mariana Tătan**





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



CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE  
CASA HYPATHIA - CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU  
VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

Calea Dorobantilor nr. 187, Sector 1 București

APROBAT,

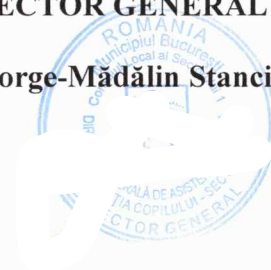
DIRECTOR GENERAL

Dănuț-George-Mădălin Stanciu

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 89  
19 MAR 2026  
Anexa 3

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ  
RANOKIA FORUM B



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA  
HYPATHIA - CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE  
VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

MIHAILA  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 1

### Definiție

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

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

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

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

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

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

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



- consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz;
- dezvoltarea abilităților de a lua decizii pentru o viață independentă, educație civică;
- educație sexuală, educație parentală, educație privind igienizarea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activități care contribuie la reinserta în familie și/sau în comunitate al beneficiarei, reluarea și întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creșterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire (după caz), asistență și suport pentru luarea unei decizii legate de viitor;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- pază și activități administrative.

#### **ARTICOLUL 4**

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

Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

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

#### **ARTICOLUL 5**

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

(1) Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.



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

- a) Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele victime;
- c) Respectarea demnității persoanei care este victimă a violenței domestice prin susținerea dezvoltării capacității acesteia de a avea controlul asupra deciziilor privind propria viață, fără constrângere sau judecată negativă;
- d) Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- e) Centrarea intervenției pe eliminarea riscurilor și asigurarea condițiilor de siguranță pentru persoana care este victimă a violenței domestice;
- f) Creșterea gradului de dezvoltare personală și împuternicirea victimelor violenței/ autodeterminarea;
- h) Recunoașterea copiilor, inclusiv a copiilor martori, ca victime directe sau indirecte ale violenței domestice și menținerea siguranței și bunăstării lor ca prioritate pe parcursul întregului proces de asistență, suport și consiliere a victimelor adulte, odată cu sesizarea compartimentului specializat pentru intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri în vederea evaluării și planificării serviciilor necesare pentru copiii martori;
- i) Încurajarea victimei să facă dezvăluiri despre violența domestică fără teama de repercusiuni negative care ar putea pune în pericol siguranța proprie și bunăstarea copiilor sau a altor membri ai familiei;
- j) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate/violență reintegrare social;
- k) Asigurarea unui suport integrat prin respectarea reciprocă a specialiștilor implicați, a pregătirii, rolurilor și responsabilităților în procesul intervenției pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, după caz, în comunitate, și/sau reinsertie profesională, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare;
- l) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea active în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și de discernământ, după caz;
- n) Sprijinirea și încurajarea demersurilor victimei în vederea angajării răspunderii penale sau civile a agresorului pentru faptele de violență domestică și pentru încălcarea ordinului de protecție;
- o) Asigurarea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranță și a vieții private a victimei și respectarea eticii profesionale;
- p) Colaborarea Centrului instituțiilor/unități din București sau din țară care pot interveni/sprijini în rezolvarea cazului;
- r) Cooperare multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate, coerente și specifice în funcție de nevoile identificate;
- s) Asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecția împotriva, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

(2) Criterii de eligibilitate:

- să fie persoana victimă a violenței în familie;
- să nu sufere de boli psihice grave;
- să dea dovada de interes și de respect în relația cu personalul centrului;
- să nu se afle sub influența bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- să aiba domiciliul/rezidența pe raza sectorului 1 sau se afla în risc pe raza sectorului 1;

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

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

(4) Acte necesare:

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

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



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

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

(7) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Directorul Direcției și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. După încheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este aprobat prin Procedura Operațională în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

(8) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Componenta Rezidențială sunt următoarele:

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

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

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

(11) Dosarul beneficiarului se arhivează în condițiile legii.

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



## ARTICOLUL 7

### Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale

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

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

## ARTICOLUL 8

### Obligațiile beneficiarilor serviciilor sociale

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

- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.



VIZAT  
spre neachizițare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 9

### Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
6. colaborarea continuă cu partenerii implicați în atingerea obiectivelor din cadrul acestui regulament.

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



1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; 11
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

## ARTICOLUL 10

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

Centrul de adulți pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia - Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Casa Hypathia funcționează cu un număr de 1+12 total personal:

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

## ARTICOLUL 11

### Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;



- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) întocmește referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 12

### Personal de specialitate

(A) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) consilier vocațional;
- d) consilier juridic;
- e) asistent medical
- f) infirmieră
- g) referent

#### 1. Asistent social

Atribuțiile postului

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



2. Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
3. Colaborează cu echipa de specialiști din centru, beneficiarul, precum și alți profesioniști, după caz, pentru completarea Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, întocmirea Planului de intervenție, revizuirea, după caz, precum și monitorizarea implementării acestuia;
4. Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului de furnizare servicii (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, integrarea / reintegrarea socio-profesională și comunitară, acordarea de beneficii de asistență socială etc.);
5. Pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activităților din centru;
7. Colaborează, după caz, cu rudele, persoanele apropiate sau de sprijin pentru beneficiar, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
8. Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
9. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
10. Identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției beneficiarilor la locul de muncă;
11. Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din centru, în funcție de caz, colaborând cu serviciul public de asistență socială;
13. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în realizarea atribuțiilor specifice, în limitele respectării temeiului legal;
14. Efectuează rapoarte lunare, trimestriale și anuale de activitate și le transmite autorităților centrale sau locale care le solicită;
15. Păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

## 2. Psiholog

### Atribuțiile postului

- a) realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor la momentul admiterii în centru, în vederea identificării stării emoționale, a nivelului de traumă și a nevoilor de suport psihologic;
- b) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- c) oferă consiliere psihologică individuală beneficiarilor, în vederea depășirii traumelor generate de experiențele de violență;
- d) desfășoară ședințe de consiliere psihologică de grup, în scopul dezvoltării abilităților de adaptare, creșterii stimei de sine și consolidării mecanismelor de coping;
- e) sprijină beneficiarii în procesul de conștientizare a situațiilor de abuz și în identificarea strategiilor de protecție personală;
- f) contribuie la elaborarea și implementarea planului de siguranță al beneficiarilor;
- g) monitorizează evoluția psihologică a beneficiarilor pe durata șederii în centru și adaptează intervenția psihologică în funcție de nevoile identificate;
- h) oferă suport psihologic copiilor aflați în îngrijirea beneficiarilor, în funcție de vârsta și particularitățile acestora;



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

### 3. Consilierul vocațional

#### Atribuțiile postului

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

### 4. Consilierul juridic

#### Atribuțiile postului

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



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

## 5. Asistent medical

### Atribuțiile postului

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

## 6. Infirmier/ă

### Atribuțiile postului

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



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

## 7. Referent

### Atribuțiile postului

- a) Supraveghează și ajută la desfășurarea programului de dimineață (igienă personală, activitatea gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru școală); întocmește programele de activitate zilnică ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârstă ale grupului de copii, asigură activități de sprijin al beneficiarilor în activitățile de educație formală, precum și activități de educație nonformală și informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- b) Împreună cu părintele protector supraveghează beneficiarii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul centrului; intervine pentru a facilita adaptarea lor la condițiile de mediu conform programului de acomodare; ajută beneficiarii în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situații de criză;
- c) Colaborează cu psihologul, ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, precum și cu cadrele didactice de la unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii; participă la realizarea și implementarea Planului de intervenție în domeniul educațional;
- d) Împreună cu părintele protector al copilului se interesează periodic de situația școlară și comportamentul copiilor în unitatea de învățământ; asigură beneficiarilor sprijin adecvat, inclusiv resurse materiale pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ;
- e) Sprijină și încurajează beneficiarii să participe la activități recreative, socializare și petrecere a timpului liber (culturale, sportive, religioase).

## ARTICOLUL 13

### Personal Auxiliar

#### Îngrijitor/personal de curățenie

##### Atribuțiile postului

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



- h) respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă;
- i) respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii și activitatea centrului;
- j) manifestă o atitudine respectuoasă față de beneficiari și personalul centrului;
- k) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru menținerea unui climat adecvat de funcționare a centrului;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea centrului, în limitele atribuțiilor și competențelor.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

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

## Art. 14

### Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

**DIRECTOR GENERAL AJUNCT**  
**BOGDAN GRIGĂSCU**

VIZAT  
Spre Direcția  
SECRETAR GENERAL

