

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
“Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.1.CZAR. C
---	--

Denumirea serviciului social: “Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social “Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului



[Handwritten signature]



	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele:

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1.CZAR. C

Deține licență de funcționare	centru nou înființat, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București Capacitate 15
Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, str. Turnu Măgurele, nr. 17, sector 4

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: Sc=150 mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: nc

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;




f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

Alte spații cu diverse destinații: nc

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social “Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” are drept scop: acordarea serviciilor de evaluare, integrare/reintegrare socială și monitorizare pentru copii cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 811/2021.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) decizia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii;

b) contractul de furnizare a serviciilor;



- c) documentul care consemnează opinia copilului în funcție de dizabilitate, vârsta și gradul de maturitate al acestuia cu privire la furnizarea serviciilor, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- d) fișa de evaluare inițială;
- e) copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- f) copii ale actelor de stare civilă ale părinților, hotărâri de divorț, acordul celuilalt părinte, ordine de protecție etc.
- g) planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
- h) documente medicale, inclusiv copie după rețetele și recomandările medicului referitor la administrarea medicației curente a copilului necesară pe perioada de respiro;
- i) datele de contact ale părinților, tutorelui sau persoanei care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, ale medicului de familie și ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
- j) acordul privind însoțirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale și pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada de respiro;
- k) programul serviciilor oferite copilului pe perioada de respiro.

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

- copii cu dizabilități

- are emisă Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale

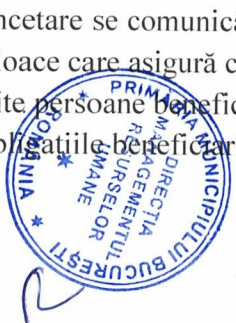
(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

- a) la expirarea duratei contractului;
 - b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecvențării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - i) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare etc.;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor



(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Asistență și îngrijire personală

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

b. supraveghere

2.. Asistență medicală

asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

b. terapie ocupațională, ergoterapie

c. kinetoterapie

d. logopedie

e. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

c consiliere psihosocială

d consiliere specializată

e activități de socializare și petrecere a timpului liber

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:



- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: Serviciul "Complexul de Servicii Sociale-Ominis"

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

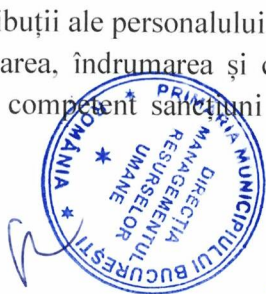
Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.5

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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



[Handwritten signature]



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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) pedagog de recuperare (235205);

c) pedagog social (341202);

d) psiholog (263411);



- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)
- i) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:



a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

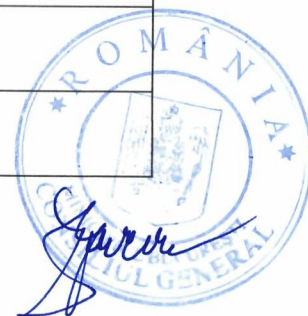
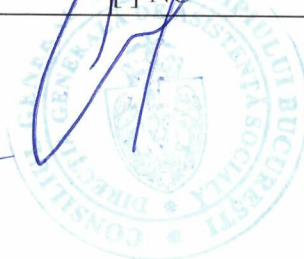
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU



[Handwritten signature]



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Cantina Socială Ominis"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS
---	--------------------------------------

Denumirea serviciului social: "Cantina Socială Ominis"

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "Cantina Socială Ominis", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

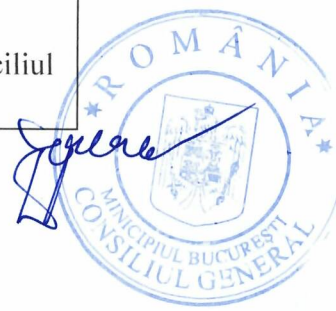
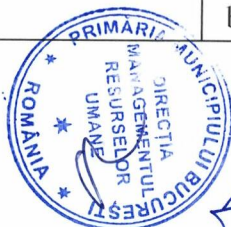
Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului



	☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; (x) șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri, invalizii și bolnavii cronici.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0013180 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 30.06.2025, cod: 8899 CPDH-I Capacitate 1000
-------------------------------	---



[Handwritten signature]



Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, str. Turnu Măgurele, nr. 17, sector 4

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 365.90 mp

Nr. etaje: nc

Curte exterioară: nc

Nr. total camere: 11, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: 4

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Cantina Socială Ominis" are drept scop: acordarea sprijinului alimentar persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială și economică, contribuind la îmbunătățirea calității vieții acestora, la reducerea excluziunii sociale și la promovarea solidarității în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Socială Ominis" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:



[Handwritten signature]



a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. cerere tip din partea solicitantului/reprezentantului familiei/reprezentantului legal;
2. fotocopii acte de identitate ale solicitantului/reprezentantului familiei/membrii familiei/reprezentantului legal, după caz;
3. documente doveditoare venit/venituri, atât pentru solicitant cât și pentru fiecare membru al familiei;
4. documente justificative privind apartenența la unul din grupurile vulnerabile eligibile;
5. declarație pe proprie răspundere privind componența familiei.
6. alte documente justificative

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

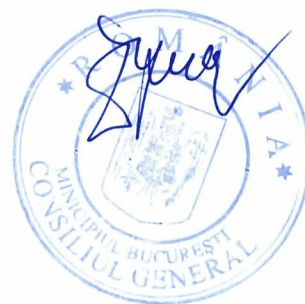
- apartenența la categoria/categoriile menționate în Legea nr. 208/1997;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- actualizarea documentelor în termenul prevăzut în actele normative;
- deține Decizie de acordare a serviciilor de cantină socială/Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

a) la expirarea duratei contractului;

b) prin acordul părților privind încetarea contractului;



- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) neplata contribuției stabilite ca urmare a consultării actelor de venit și a consemnării acestor venituri în fișa de calcul;
 - i) neprezentarea la sediul cantinei trei zile consecutiv;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație: prepararea și servirea meselor, transport și distribuție hrană caldă și rece;
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.



[Handwritten signature]



4. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială: colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nc

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cantina Socială Ominis" funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

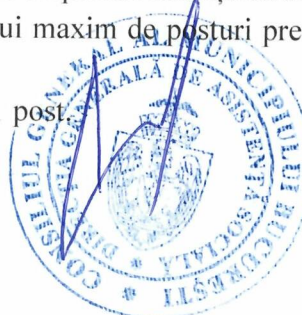
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcția de conducere este: 1 post.



[Handwritten signature]



Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.01

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.



(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) pedagog de recuperare (235205);
- c) pedagog social (341202);
- d) psiholog (263411);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)
- i) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:



a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a ”Cantinei Sociale Ominis”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

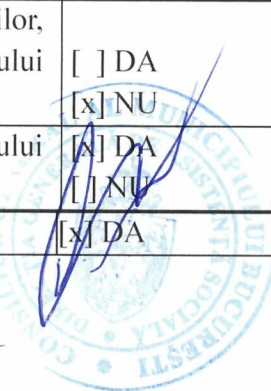
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA



[Handwritten signature]



	☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU




REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Cantina Socială Lira"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS
---	--------------------------------------

Denumirea serviciului social: "Cantina Socială Lira"

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "Cantina Socială Lira", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

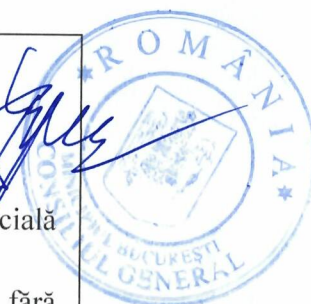
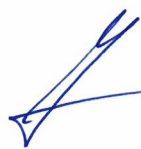
Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei



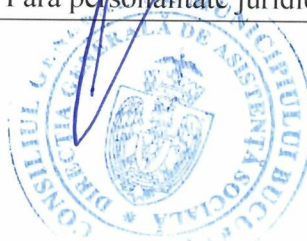
	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; (x) șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri invalizii și bolnavii cronici.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare	centru nou înființat, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București
Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică



[Handwritten signature]



FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☒ Da
	☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, str. Mihail Sebastian nr. 130-134, Sector 5

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 948 mp

Nr. etaje: parter + subsol 1+subsol 2

Curte exterioară: nc

Nr. total camere: 28 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7; nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

Alte spații cu diverse destinații: 9

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Cantina Socială Lira" are drept scop: acordarea sprijinului alimentar persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială și economică, contribuind la îmbunătățirea calității vieții acestora, la reducerea excluziunii sociale și la promovarea solidarității în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

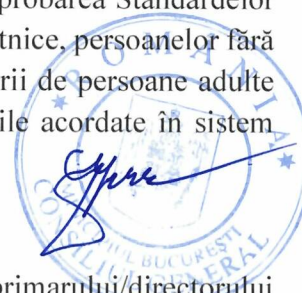
Serviciul social "Cantina Socială Lira" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost



înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. cerere tip din partea solicitantului/reprezentantului familiei/reprezentantului legal;
2. fotocopii acte de identitate ale solicitantului/reprezentantului familiei/membrii familiei /reprezentantului legal, după caz;
3. documente doveditoare venit/venituri, atât pentru solicitant cât și pentru fiecare membru al familiei;
4. documente justificative privind apartenența la unul din grupurile vulnerabile eligibile;
5. declarație pe proprie răspundere privind componența familiei.
6. alte documente justificative

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

- apartenența la categoria/categoriile menționate în Legea nr. 208/1997;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- actualizarea documentelor în termenul prevăzut în actele normative;
- deține Decizie de acordare a serviciilor de cantină socială/Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră;



- f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) neplata contribuției stabilite ca urmare a consultării actelor de venit și a consemnării acestor venituri în fișa de calcul;
 - i) neprezentarea la sediul cantinei trei zile consecutiv;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

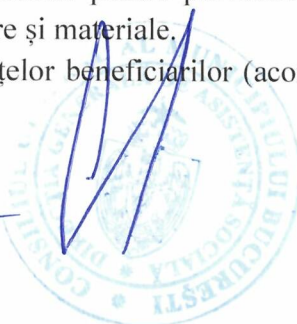
7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/Activități derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație: prepararea și servirea meselor, transport și distribuție hrană caldă și rece;
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.
4. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială: colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nc



(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cantina Socială Lira" funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

9. Personalul de conducere



(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);



- b)** pedagog de recuperare (235205);
- c)** pedagog social (341202);
- d)** psiholog (263411);
- e)** psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f)** psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g)** tehnician asistență socială (341201);
- h)** alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)
- i)** alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a)** își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b)** în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c)** își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d)** participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e)** lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f)** în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g)** sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h)** consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

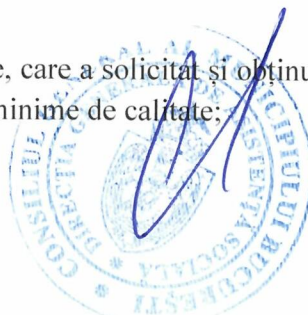
- a)** reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b)** reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a)** monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Cantinei Sociale Lira", respectării standardelor minime de calitate;



[Handwritten signature]



b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU
--	---

[Signature]



[Signature]



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Cantina Socială Grivița"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS
---	--------------------------------------

Denumirea serviciului social: "Cantina Socială Grivița"

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "Cantina Socială Grivița", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei



[Handwritten signature]



	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; (x) șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri, invalizii și bolnavii cronici.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0010371 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 07.09.2021. cod: 8899 CPDH-I Capacitate 1300
Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică



[Handwritten signature]



	☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, calea Griviței, nr. 216, sector 1

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 726,37 mp

Nr. etaje: subsol + parter

Curte exterioară: nc

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 8;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;

Alte spații cu diverse destinații: 2

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Cantina Socială Grivița" are drept scop: acordarea sprijinului alimentar persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială și economică, contribuind la îmbunătățirea calității vieții acestora, la reducerea excluziunii sociale și la promovarea solidarității în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Socială Grivița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență



socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. cerere tip din partea solicitantului/reprezentantului familiei/reprezentantului legal;
2. fotocopii acte de identitate ale solicitantului/reprezentantului familiei/membrii familiei/reprezentantului legal, după caz;
3. documente doveditoare venit/venituri, atât pentru solicitant cât și pentru fiecare membru al familiei;
4. documente justificative privind apartenența la unul din grupurile vulnerabile eligibile;
5. declarație pe proprie răspundere privind componența familiei.
6. alte documente justificative

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

- apartenența la categoria/categoriile menționate în Legea nr. 208/1997;

- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;

- actualizarea documentelor în termenul prevăzut în actele normative;

- deține Decizie de acordare a serviciilor de cantină socială/Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

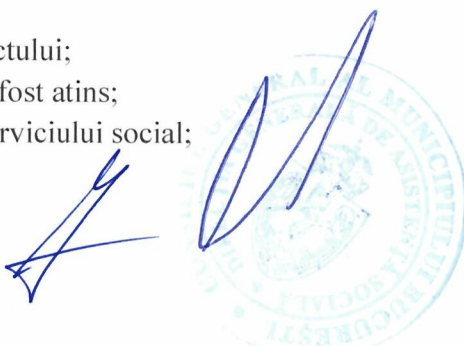
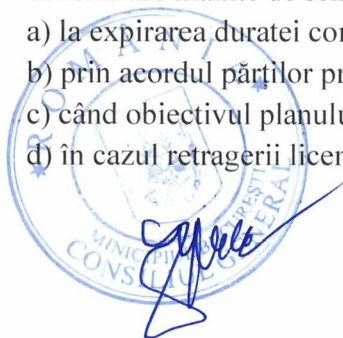
Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

a) la expirarea duratei contractului;

b) prin acordul părților privind încetarea contractului;

c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;



- e) în cazuri de forță majoră;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecvențării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) neplata contribuției stabilite ca urmare a consultării actelor de venit și a consemnării acestor venituri în fișa de calcul;
 - i) neprezentarea la sediul cantinei trei zile consecutiv;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

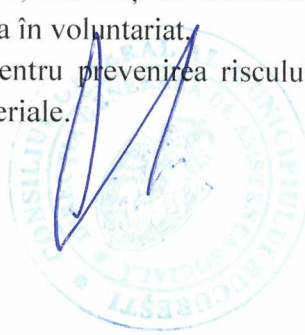
- (1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație: prepararea și servirea meselor, transport și distribuție hrană caldă și rece;
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.
4. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială: colectarea și distribuția de ajutoare alimentare și materiale.



[Handwritten signature]



Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nc

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cantina Socială Grivița" funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

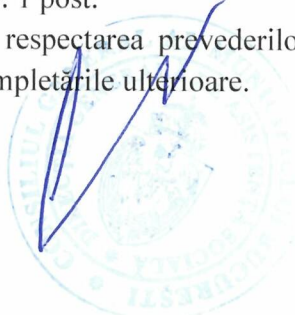
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.01

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by a flourish.



(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) pedagog de recuperare (235205);
- c) pedagog social (341202);
- d) psiholog (263411);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)
- i) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:



- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a ”Cantinei Sociale Grivița”, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

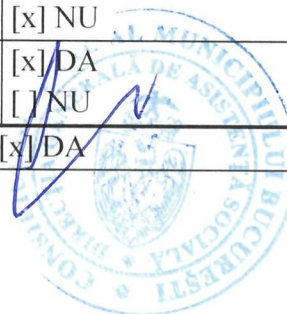
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului; [] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	[] DA [x] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	[x] DA [] NU
d) bugetul de stat	[x] DA



[Handwritten signature]



	☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU



4



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Cantina Socială Ferentari"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS
---	--------------------------------------

Denumirea serviciului social: "Cantina Socială Ferentari"

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "Cantina Socială Ferentari", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

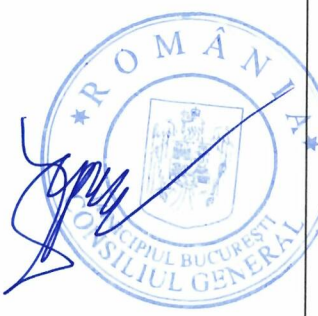
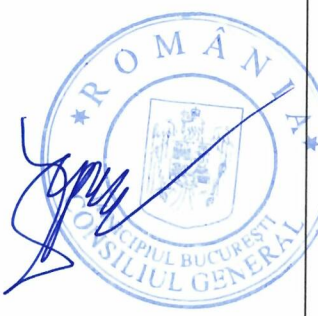
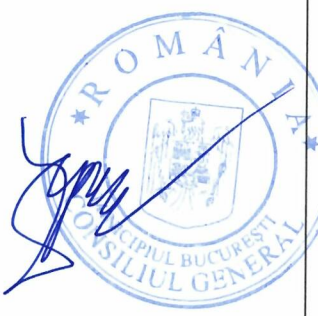
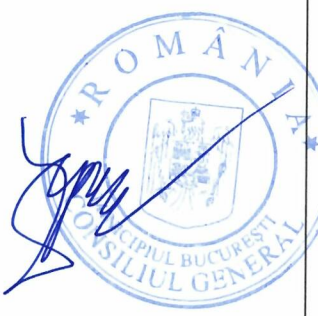
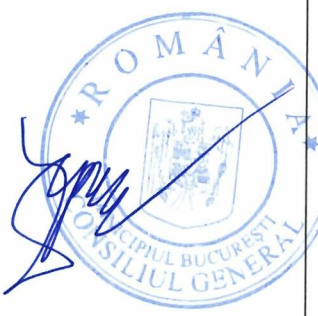
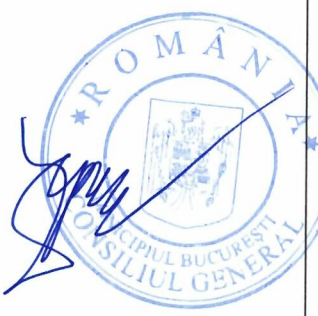
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale
	☐ 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

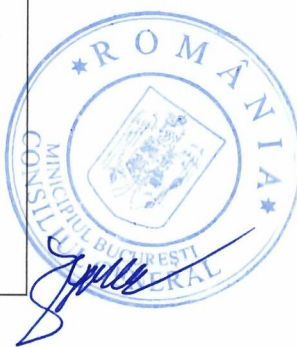
Serviciul social face parte din
clasa/categoria/tipul major al
serviciilor sociale



[Signature]



	☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☒ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; (x) șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pensionarii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri, invalizii și bolnavii cronici.



Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0012821 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 23.02.2024. cod: 8899 CPDH-I Capacitate 1500
-------------------------------	---




Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică
	☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, Calea Ferentari, nr. 91, sector 5

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: SC - 185 mp.

Nr. etaje: subsol + parter

Curte exterioară: ST=338 mp.

Nr. total camere: 18, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 0;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 5;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: 7

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" are drept scop: acordarea sprijinului alimentar persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială și economică, contribuind la îmbunătățirea calității vieții acestora, la reducerea excluziunii sociale și la promovarea solidarității în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

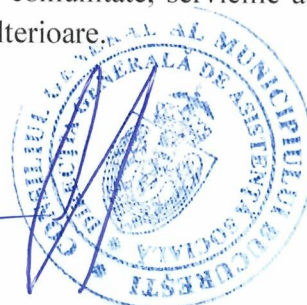
Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:



[Handwritten signature]



a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. cerere tip din partea solicitantului/reprezentantului familiei/reprezentantului legal;
2. fotocopii acte de identitate ale solicitantului/reprezentantului familiei/membrii familiei/reprezentantului legal, după caz;
3. documente doveditoare venit/venituri, atât pentru solicitant cât și pentru fiecare membru al familiei;
4. documente justificative privind apartenența la unul din grupurile vulnerabile eligibile;
5. declarație pe proprie răspundere privind componența familiei.
6. alte documente justificative

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

- apartenența la categoria/categoriile menționate în Legea nr. 208/1997;
- a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- actualizarea documentelor în termenul prevăzut în actele normative;
- deține Decizie de acordare a serviciilor de cantină socială/Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

a) la expirarea duratei contractului;

b) prin acordul părților privind încetarea contractului;



- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) neplata contribuției stabilite ca urmare a consultării actelor de venit și a consemnării acestor venituri în fișa de calcul;
 - i) neprezentarea la sediul cantinei trei zile consecutiv;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație: prepararea și servirea meselor, transport și distribuție hrană caldă și rece;
2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială: colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nc

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.



Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.01

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.



[Handwritten signature]



(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) pedagog de recuperare (235205);
- c) pedagog social (341202);
- d) psiholog (263411);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)
- i) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:



a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Cantinei Sociale Ferentari", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

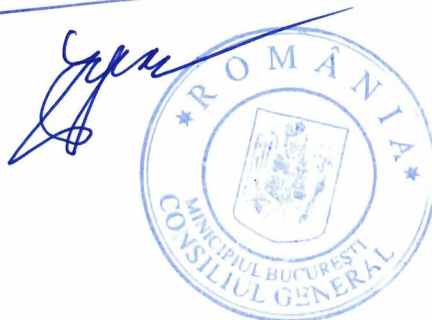
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA



	☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU




REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
”Serviciul îngrijiri la domiciliu”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.4.SDOM.PV
---	--

Denumirea serviciului social: ”Serviciul îngrijiri la domiciliu”

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social ”Serviciul îngrijiri la domiciliu”, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 10142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale
	☐ 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului



	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele:

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0011379 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 07.11.2022, cod: 8810 ID-I Capacitate 300
Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, str. Caporal Grigore Marin, nr. 42-44, sector 4

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 58mp

Nr. etaje: nc

Curte exterioară: nc

Nr. total camere: 2, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;



f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

Alte spații cu diverse destinații: 0;

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8h/zi, nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Serviciul Îngrijiri la domiciliu" are drept scop: acordarea serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor vârstnice care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliu. Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Serviciul Îngrijiri la Domiciliu este creșterea calității vieții beneficiarilor, prevenirea instituționalizării, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiari a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor. Serviciile acordate în cadrul Serviciului Îngrijiri la domiciliu nu se suprapun cu serviciile de îngrijire medicală, decontate de C.N.A.S.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Serviciul Îngrijiri la domiciliu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1.923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială. Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;



b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. Cerere prin care se solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;
2. Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, aceștia trebuie să prezinte o declarație pe proprie răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă și să prezinte eventuale acte doveditoare;
3. Copii ale actelor de identitate ale persoanei care dorește accesarea serviciilor;
4. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin H.G. nr. 1311/2024.
5. Alte documente medicale, dacă acestea există;
6. Declarația pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că solicitantul nu beneficiază de alte servicii de îngrijire la domiciliu.

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

- a) este încadrat/ă în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare socio-medicală;
- b) solicitantul este persoană vârstnică;
- c) are domiciliul sau reședința pe raza municipiului București;
- d) a depus un dosar complet cu toate documentele necesare;
- e) deține Decizie de acordare a serviciilor de îngrijiri socio-medice la domiciliu/Decizie de stabilire a dreptului la servicii sociale.

Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Centrul elaborează și FSS aprobă procedura privind încetarea acordării serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate. Această procedură este adusă la cunoștința tuturor persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului.

- a) la expirarea duratei contractului;



- b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - e) în cazuri de forță majoră;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
 - h) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - i) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare etc.;
 - j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar/comportamentul inadecvat al beneficiarului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Alimentație: ajutor pentru aprovizionare cu alimente
2. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
3. Asistență medicală: asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică, asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire,



deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, kinetoterapie/fizioterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere, artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, recreere, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): proiecte cu finanțare nerambursabilă.

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Serviciul îngrijiri la domiciliu" funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.



Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, este anexă la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.06

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) pedagog de recuperare (235205);
- c) pedagog social (341202);
- d) psiholog (263411);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) asistent medical generalist (325901);
- i) fizioterapeut (226402)/kinetoterapeut (226405);
- j) infirmieră (532103);
- k) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- l) îngrijitor la domiciliu (532204);
- m) medic specialist este 221201



n) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Lucrător social (cod COR 532908)

o) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.



(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a "Serviciului îngrijiri la domiciliu", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

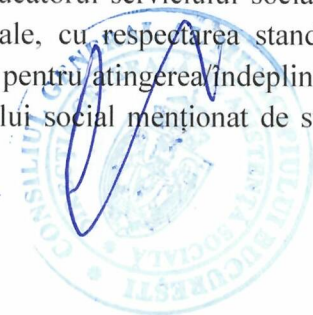
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de



Handwritten signature.



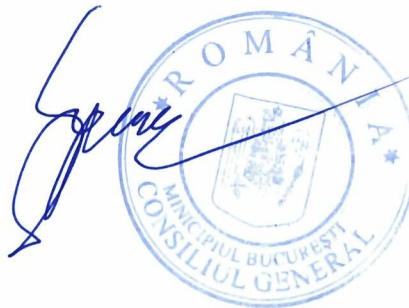
calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, se modifică prin prezenta, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în șoseaua Berceni, nr. 12, sector 4, București.

(2) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, cod CAEN 8710, s-a înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

(3) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni deține licența nr. LF/0013816 din 04.11.2025.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și funcționare este aplicabil pe o perioadă de maxim 5 ani, conform HG nr. 268/2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și

altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 531/31.10.2017.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt persoane aflate în situație de dependență, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență se face în cazul în care acestea nu își pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.



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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte :

Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidențial pentru persoanele dependente însoțită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Mille, nr. 10, sector 1, București sau pot fi transmise prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail a instituției.

În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte :

- Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- Declarație notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, la dosar se va anexa declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana dependentă cât și eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere);
- Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:
 - ☐ RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
 - ☐ test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
 - ☐ testare VHB și VHC;
 - ☐ coprocultură și coproparazitologic;
 - ☐ urocultură;
 - ☐ testare TBC
- Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
- Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
- Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind componența familiei cât și modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată
- Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist și asistentul social;
- Adeverință de venit a aparținătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară. În acest caz informațiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabilește costul lunar de întreținere și contribuția lunară.
- Adeverință de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;
- Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;
- Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);
- Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se asigură protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale aflate în subordine;

b) Criteriile de eligibilitate și etapele analizării dosarului



Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

Din comisie fac parte:

Director Direcția Municipală pentru Adulți în Dificultate

Șef Serviciu – Reglementare Servicii Sociale

Șef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu

Consilier Juridic,

Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.

Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).

Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente se stabilește de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.

Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare.

În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.

Dosarele complete analizate în Comisie și acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice.

Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de așteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiționată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.

Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către conducerea fiecărui Centru Rezidențial. Prima persoană de pe lista de așteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.

Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele cazuri:

- aplicarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;
- solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o ședință lunară;
- dosarele analizate în cadrul ședințelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.

Ședințele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoștința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidențiale de îngrijire și asistență se va ține cont de următoarele criterii:

1. este încadrată în grad de dependență, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medice de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;
8. este abuzată/neglijată de familie/întreținători,

Constituie criterii de eligibilitate: persoana este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reședința în municipiul București, deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

Constituie criterii de prioritate:

1. persoana nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor; nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreținători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.
2. accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Cazuri speciale:

Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centre rezidențiale de îngrijire și asistență aflate în subordinea D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiția ca instituția să dețină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/apartinătorii să le pună la dispoziția centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparațiile echipamentelor aparținând solicitanților nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

Persoanele dependente care suferă de afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infectioase, infecții de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depășit perioada de infectivitate.

Pentru admiterea solicitanților cu afecțiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar și dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.

În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centre rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziție un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la

data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziție din lista de așteptare.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale și Angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în Centrul se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările și completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

c) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidențiale de către Comisia de admitere

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și beneficiarilor din Centru și manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanții ei sunt îndrumați să se adreseze instituțiilor abilitate;

- persoana în cauză refuză găzduirea în centru;

- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoștință;

- persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuției lunare de întreținere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din subordinea D.G.A.S.M.B.

- solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

d) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere

Persoanele dependente care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centrele rezidențiale, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere de către Consiliul General al Municipiului București.

Persoanele dependente care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului București. Comisia de admitere hotărăște, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situația în care veniturile persoanelor dependente sau a susținătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției lunare de întreținere.

Modalitatea prin care se acoperă contribuția lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidențiale și de susținătorii acestora se stabilește în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

În cazul în care contribuția este acoperită și de susținătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

- din cuantumul contribuției se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;

- veniturile realizate de fiecare susținător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;

- procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susținător legal, după ce s-a operat scăderea contribuției beneficiarului.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei dependente și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Obligația de

plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuției nu plătește deloc sau plătește în parte contribuția de întreținere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medicale prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire și asistență.

Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere.

Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere și se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile șefului Centrului.

Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:

Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al centrului;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni sunt următoarele:

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

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
- 3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
- 4. consiliere psiho-socială și terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
- 5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
- 6. servicii de spălătorie – călcătorie;
- 7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.

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

- 1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
- 2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului;
- 3. sesiuni de informare pentru beneficiari/apartinători;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
- 5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

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. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
 4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
 5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
 2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
 3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
 4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
 5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" funcționează cu un număr total de 169 posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:
- a) personal de conducere: Director adjunct "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni"-1, Șef Serviciu – 2,
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 133
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire: 33,
 - d) voluntari – atunci când sunt derulate campanii de recrutare voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) Director adjunct "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni"
 - b) Șef Serviciu.
- (2) Director adjunct "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" cu următoarele atribuții:
- 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;



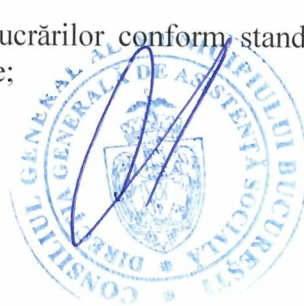
/



- 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) propune numirea și eliberarea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) răspunde de elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.

(3) Șef serviciu - Serviciul Gospodărire Berceni cu următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității, din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.), în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente - Berceni;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
- d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- e) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- f) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazii și raționalizarea consumurilor;
- g) ține evidența beneficiarilor, pe suport electronic;
- h) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
- i) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;
- j) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- k) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- l) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;



- m) asigură recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- o) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- p) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- q) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- r) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- s) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- t) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- u) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la centru, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- v) elaborează procedurile de lucru specifice;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Șef serviciu – Serviciul Asistență Medicală și Farmacie cu următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- j) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- k) colaborează cu specialiștii din Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni, specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- l) sesizează directorului adjunct-Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- m) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



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

(6) 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.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului adjunct-Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni și a șefului serviciu se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent medical fizioterapie (325502);
- c) farmacist (226201);
- d) asistent nutritionist (226503);
- e) asistent social (263501);
- f) psiholog (263411);
- g) infirmieră (532103);
- h) kinetoterapeut (226405);
- i) maseur (325501);
- j) medic specialist (221208);

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Asistent social (263501) cu următoarele atribuții:

- a) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- b) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) întocmește corect și la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- i) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;

- j) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- l) înaintează situațiile întocmite conducerii, pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- p) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- s) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- ș) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- t) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- ț) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- u) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- v) informează conducerea centrului printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- w) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează conducerea centrului în cazul apariției acestor situații;
- x) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- y) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;
- z) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenți și demidenenți prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie și medici specialiști, C.A.S.M.B., alte entități de îngrijire și protecție a persoanelor adulte, instituții publice locale și centrale, etc);
- aa) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- bb) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- cc) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- dd) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- ff) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- gg) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- hh) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- ii) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- jj) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B. Regulamentul de Ordine

Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

kk) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ll) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente

mm) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;

nn) acordă teleasistență socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social.

oo) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale;

pp) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;

qq) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;

rr) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;

ss) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.

tt) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;

uu) elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;

vv) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție;

ww) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

xx) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

yy) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

zz) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;

aaa) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

bbb) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

ccc) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,

ddd) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

eee) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

fff) răspunde de reactualizarea planului de urgență, conform prevederilor standardului minim de calitate, pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și îl implementează personalizat,



cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

ggg) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

hhh) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

iii) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles;

jjj) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

(4) Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:

a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;

c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;

d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;

e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;

f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;

g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;

i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;

j) înaintează situațiile întocmite către conducerea centrului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;

k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;

m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;

n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;

o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;

p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;

q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;

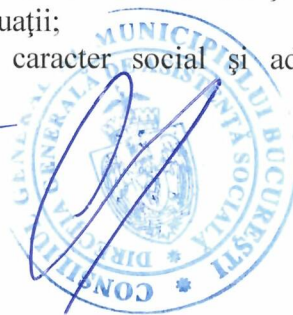
r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;

ș) informează conducerea centrului printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;

t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează conducerea centrului în cazul apariției acestor situații;

ț) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;



- u) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- x) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

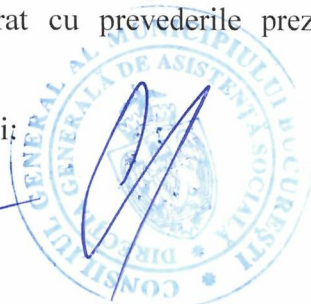
(5) Serviciul Asistență Medicală și Farmacie are atribuții în cadrul procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, fiind coordonat de către un șef serviciu.

(6) Șef Serviciu Asistență Medicală și Farmacie are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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) asigură buna desfășurare a activității de acordare a serviciilor medicale către beneficiarii Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Berceni, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
- e) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) repartizează personalului din subordine adresele, în vederea soluționării;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- k) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(7) Personalul Serviciul Asistență Medicală și Farmacie se subordonează șefului serviciului și are de îndeplinit atribuțiile conform fișei de post coroborat cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(8) Asistent medical generalist (25901) cu următoarele atribuții:



- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;
- g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consemnează în programul de băi;
- h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);
- i) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- j) solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;
- k) indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;
- l) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- m) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- o) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- p) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- q) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- r) trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;
- s) consemnează în Registrul medicației și în Condica de aparat medicația acordată beneficiarilor;
- ș) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
- t) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- ț) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- u) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- v) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- w) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
- x) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- y) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- z) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- aa) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- bb) completează caietul de meniuri;
- cc) completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;



dd) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;

ee) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;

ff) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;

gg) vizează meniul zilnic și calculează conținutul caloric al acestuia;

hh) supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;

ii) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;

jj) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni;

kk) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;

ll) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scuipător, etc);

mm) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;

nn) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;

oo) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;

pp) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.

qq) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(9) Asistent medical fizioterapie (325502) cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă, împreună cu medicul, primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;



- m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- t) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- ț) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- u) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- v) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni.
- w) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- y) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(10) Asistent farmacist (321301) cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- g) verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- h) întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la șeful de serviciu și îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- j) transmite în timp util rețetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;



- k) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;
- l) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- n) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(11) Asistent nutriționist (226503) cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură întocmirea meniurilor conform normelor și legislației în vigoare;
- d) colaborează cu administratorul pentru corelarea meniului întocmit cu alimentele existente în magazie;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) verifică prin sondaj respectarea gramajului, consistenței și calității felurilor din meniu și păstrarea probelor etalon în bucătărie;
- g) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- h) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- i) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- j) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(12) Infirmieră (532103) cu următoarele atribuții:

- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- b) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- c) respectă programarea în efectuarea băilor;
- d) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- e) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- f) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- i) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- j) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoarelor beneficiarilor;
- k) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;



- l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- n) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- o) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
- p) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuiptor) folosite de beneficiari;
- q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
- s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- ș) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- t) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
- ț) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- u) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
- v) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- w) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
- x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni.
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(13) Kinetoterapeut (226405) cu următoarele atribuții:

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de Ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității.



- l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- m) desfașoară cu beneficiarii autonomi din punct de vedere fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfașurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează șeful serviciului dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- ș) sesizează administratorului/conducerei centrului/șefului serviciului defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- ț) respectă măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- u) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- v) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni.
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- y) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(14) Maseur (325501) cu următoarele atribuții:

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului curant/specialist și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- f) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- g) desfașoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;



- h) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- i) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- j) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/conducerea centrului/șef serviciu dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- k) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- m) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- n) sesizează administratorului/conducerii centrului/șef serviciu defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- o) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- p) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- q) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- r) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- s) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni.
- ș) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- t) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(15) Medic specialist (221208) cu următoarele atribuții:

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;



- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
- q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
- r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- ș) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
- t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- ț) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- u) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- v) păstrează confidențialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- w) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
- y) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- z) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
- bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
- cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- dd) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- ee) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- ff) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- gg) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- hh) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului Adjunct Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni.
- ii) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- jj) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- kk) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ll) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și ale atribuțiilor cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.




ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ al centrului alături de personalul Serviciului Gospodărire Berceni asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) spălătoreasă;
- d) muncitor calificat;
- e) muncitor necalificat

(2) Serviciul Gospodărire Berceni asigură buna desfășurare a activității centrului, din punct de vedere logistic, fiind coordonat de către un șef serviciu.

(3) Șef Serviciu Gospodărire Berceni are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);
- c) se ocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);
- d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
- f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) repartizează personalului din subordine adresele, în vederea soluționării;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine 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 din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Administrator, cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
- c) realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ;
- d) realizează prezența lunară a personalului din centru;
- e) asigură în mod eficient și eficace aprovizionarea unității cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
- f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- g) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;



- h) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- i) răspunde de dotarea unității cu echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- k) veghează la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către salariați;
- l) previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- m) întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare conducerii centrului și le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- n) participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- p) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- q) semnalează șefului de serviciu defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din unitate;
- r) răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- s) ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, utilaje industriale, etc);
- ș) supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- t) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- ț) previne sustragerea bunurilor din unitate;
- u) încheie și semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționându-le denumirea, cantitatea și valoarea acestora;
- v) întocmește centralizatorul lunar privind consumurile și îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- w) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității, centralei termice, menține legătura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
- x) păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, procese verbale de dezinsecție, revizii, etc.);
- y) întocmește orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unității cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizează la șeful serviciului și apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- z) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor;
- aa) întocmește bonurile de consum;
- bb) întocmește și transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situație solicitată de către acestea în conformitate cu competența profesională;
- cc) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
- dd) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- ee) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (5) Magaziner, cu următoarele atribuții:



- a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- b) întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
- d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc);
- i) sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- j) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;
- k) nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
- l) verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri și pe bonurile de consum;
- m) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- n) gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- o) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- p) întocmește orice situație solicitată de conducerea centrului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
- q) asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- r) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- s) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
- ș) informează șeful serviciului/conducerea centrului dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- t) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- ț) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magazinele pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- u) folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- v) sesizează administratorului/șefului de serviciu/conducerii centrului defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- w) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- y) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și ale manualului de proceduri, aprobate;



z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(6) Spălătoreasă, cu următoarele atribuții:

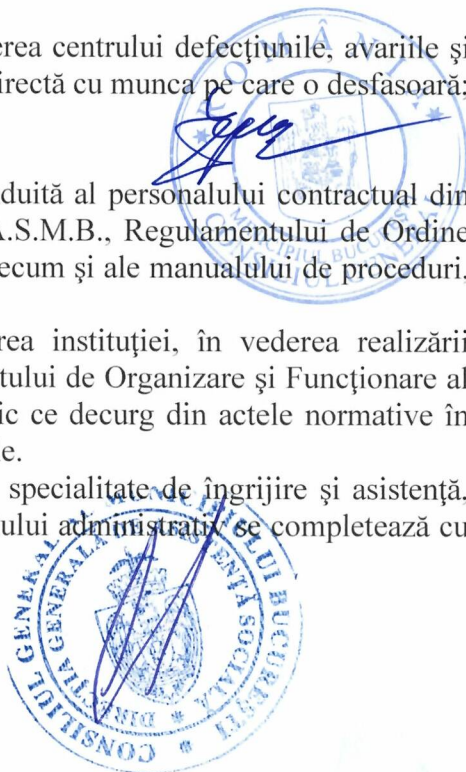
- a) recepționează lenjeria beneficiarilor separat și o consemnează în registrul lenjeriei;
- b) recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- d) realizează curățarea și dezinfecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) realizează curățenia, dezinfecția produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- g) realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- h) asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinfecție respectând normele de igienă în vigoare;
- i) efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- j) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinfecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- n) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- o) întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
- q) informează șeful de serviciu/conducerea centrului dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- r) informează administratorul/șeful de serviciu/conducerea centrului când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- ș) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(7) Muncitor Calificat, cu următoarele atribuții:

- a) realizează intervențiile de depanare a aparaturii și instalațiilor sanitare din unitate;
- b) recepționează piesele de schimb și materialele primite păstrându-le în condiții corespunzătoare funcționării lor;
- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) realizează la solicitarea administratorului intervențiile de reparare a aparaturii și instalațiilor sanitare ale unității;
- f) acționează prevenind deteriorarea aparaturii și instalațiilor sanitare;
- g) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;
- h) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;



- i) solicită și primește piesele de schimb și materialele necesare realizării intervențiilor;
 - j) respectă normele ISCIR și GIGC;
 - k) întreține atelierul tehnic al unității;
 - l) asigură pieselor de schimb și materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora;
 - m) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
 - n) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
 - o) sesizează administratorului/șefului de serviciu/conducerea centrului defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
 - p) previne sustragerea bunurilor din atelierul tehnic al unității;
 - q) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
 - r) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
 - s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - ș) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (8) Muncitor necalificat, cu următoarele atribuții:
- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
 - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
 - c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
 - d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
 - e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
 - f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
 - g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
 - h) sesizează administratorului/șefului de serviciu/conducerea centrului defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfășoară;
 - i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
 - j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (8) Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.



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 județului, respectiv al municipiului București.

b) bugetul de stat,

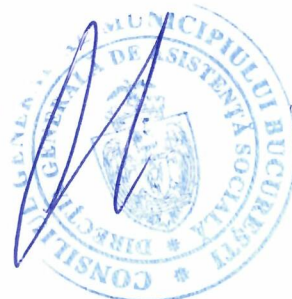
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

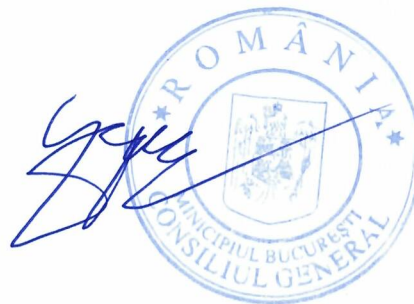
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL REZIDENȚIAL "SFÂNTA TEODORA"**



Page 1 of 27



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", se modifică prin prezenta hotărâre, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003320 și are sediul în strada Cap. Grigore Marin nr. 42-44, Sector 4, București.

(2) Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", cod CAEN 8710, s-a înființat și funcționează ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Consiliului General al Municipiului București, în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

(3) Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" deține licența nr. LF/0014059 din 20.04.2026.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și funcționare este aplicabil pe o perioadă de maxim 5 ani, conform HG nr. 268/2026.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este acela de acordare a serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicală în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

(2) Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 1.

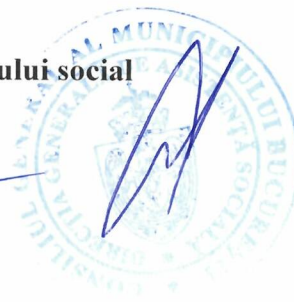
(3) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 198/28.03.2018.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.



(1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către 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;
- (Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt persoane aflate în situație de dependență, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului București. Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

a) Cererea privind solicitarea de servicii în sistemul rezidențial pentru persoanele dependente însoțită de documentele justificative se pot depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.), din str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București sau pot fi transmise prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail a instituției.

b) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele acte:

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);



2. Declarație notarială/semnată de avocat/consilier juridic a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, la dosar se va anexa declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă cât și eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere);

3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale:

- RPR/VDRL/RBW (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
- test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani);
- testare VHB și VHC;
- coprocultură și coproparazitologic;
- urocultură;
- testare TBC

4. Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;

5. Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;

6. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind componența familiei cât și modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată

7. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform Ordinului nr. 886/2000, completată de medicul specialist și asistentul social;

8. Adeverință de venit a aparținătorilor (în care se va specifica salariul net) doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară. În acest caz informațiile se vor corela cu prevederile H.C.G.M.B prin care se stabilește costul lunar de întreținere și contribuția lunară.

9. Adeverință de venit a solicitantului, sau ultimul talon de pensie;

10. Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării, după caz;

11. Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);

12. Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se asigură protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale aflate în subordine;

c) Criteriile de eligibilitate și etapele analizării dosarului:

1. Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General.

2. Din comisie fac parte:

- Director Direcția Municipală pentru Adulți în Dificultate
- Șef Serviciu – Reglementare Servicii Sociale
- Șef Serviciu Îngrijiri la Domiciliu;
- Consilier Juridic;
- Reprezentanți ai Centrelor Rezidențiale, cu condiția ca aceștia să fie angajați ai D.G.A.S.M.B. în sensul în care serviciul social nu este externalizat.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line.



- Atunci când situația o impune, la ședințele comisiei pot participa și alți specialiști (medici, reprezentanți serviciu financiar, contabilitate, etc).

3. Admiterea/neadmiterea în toate Centrele Rezidențiale de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente se stabilește de către Comisia de admitere constituită la nivelul D.G.A.S.M.B.

4. Comisia de admitere se întrunește o dată pe lună, pe data de 25 a lunii în curs. Dacă data de 25 este în weekend sau este sărbătoare legală, Comisia se întrunește în prima zi lucrătoare. În ședințele de lucru ale Comisiei de admitere vor fi analizate numai dosarele complete depuse la Registratura D.G.A.S.M.B, până la data de 24 ale lunii curente, ora: 14:00.

5. Dosarele complete analizate în Comisie și acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de numărul de înregistrare și punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice.

6. Primirea propriu-zisă va avea loc în ordinea stabilită pe lista de așteptare pe măsură ce se eliberează un loc. Admiterea efectivă în Centre este condiționată de: locurile libere, externări, excluderi, deces.

7. Locurile libere vor fi aduse la cunoștința Secretariatului Tehnic, de către conducerea fiecărui Centru Rezidențial. Prima persoană de pe lista de așteptare care urmează să fie admisă efectiv în Centru, va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului Tehnic.

8. Comisia de admitere se poate întruni în ședințe extraordinare în următoarele cazuri:

8.1. aplicarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a unui centru rezidențial aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

8.2. conform documentelor depuse solicitantul se află în situație de abuz/neglijare din partea familiei/întreținătorilor și este încadrat într-un grad de dependență;

8.3. solicitantul este încadrat într-un grad de dependență și urmează să fie evacuat la o dată anterioară celei la care se poate organiza o ședință lunară;

8.4. dosarele analizate în cadrul ședințelor lunare care au fost completate de către solicitant cu documente justificative care determină modificarea punctajului obținut inițial.

9. Ședințele extraordinare sunt convocate de către Președintele Comisiei și sunt aduse la cunoștința membrilor Comisiei de admitere de către secretariatul tehnic.

10. În vederea admiterii persoanelor dependente în centrele rezidențiale de îngrijire și asistență se va ține cont de următoarele criterii:

10.1. este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală;

10.2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;

10.3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;

10.4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;

10.5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio-medicale de care are nevoie din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale;

nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;

10.6. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;

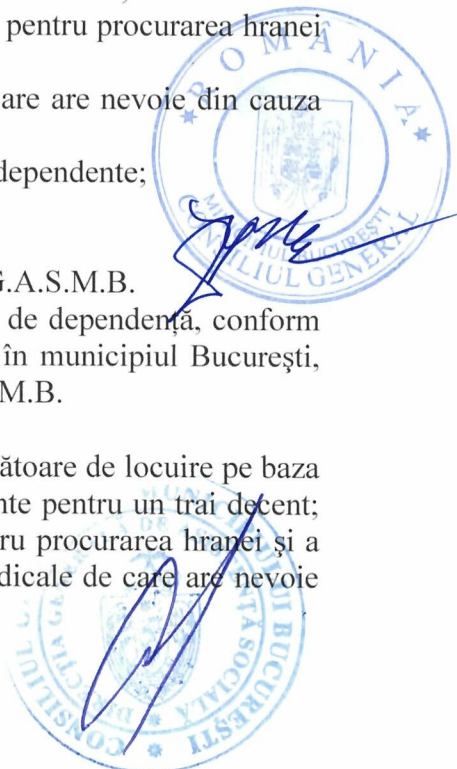
10.7. este abuzată/neglijată de familie/întreținători;

10.8. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

11. Constituie criterii de eligibilitate: persoana este încadrată în grad de dependență, conform Fișei de Evaluare Sociomedicală, are domiciliul stabil sau reședința în municipiul București, deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

12. Constituie criterii de prioritate:

a) persoana nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii; nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent; nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor; nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie



din cauza bolii, stării fizice/psihice/mentale; nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente; persoana este abuzată sau neglijată de familie/întreținători, numărul de înregistrare a primei cereri a solicitantului etc.

b) accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

13. Cazuri speciale:

13.1. Persoanele dependente de aparatură medicală care solicită admiterea în Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență aflate în structura D.G.A.S.M.B. vor fi internate cu condiția ca instituția să dețină respectivele echipamente sau în caz contrar solicitantul/apartinătorii să le pună la dispoziția centrului în folosul exclusiv al beneficiarului. Reparațiile echipamentelor aparținând solicitanților nu cad în sarcina D.G.A.S.M.B.

13.2. Persoanele dependente care suferă de afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (TBC, hepatita tip B/C cu viremie prezenta, HIV/SIDA, plagi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infecțioase, infecții de căi respiratorii) sunt admise în Centre, internarea propriu-zisă fiind efectuată după prezentarea unor documente medicale din care să rezulte că în urma tratamentului administrat s-a depășit perioada de infectivitate.

13.3. Pentru admiterea solicitanților cu afecțiuni psihiatrice, internarea se poate face doar dacă este anexată la dosar scrisoarea medicală de la psihiatru, datată cu maximum 3 luni înainte de internarea în Centru, în care să fie precizată faza bolii, tratamentul necesar și dacă poate fi îngrijit într-o unitate fără specific de psihiatrie.

14. Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă centrul are locuri disponibile, până la încheierea contractului de furnizare servicii) este stabilită de D.G.A.S.M.B. În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în centru, în regim de urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului. În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează data efectuării informării beneficiarilor admiși în regim de urgență.

15. În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de admitere vor întocmi pentru fiecare dosar, un raport de evaluare.

16. Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

17. Decizia comisiei se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

18. Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

19. În cazul în care solicitantul este admis într-unul din Centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.M.B., acesta are la dispoziție un termen de 30 de zile de la data la care a fost informat cu privire la Decizia de internare. Dacă solicitantul nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data la care a fost informat acesta va pierde locul, dosarul fiind introdus pe ultima poziție din lista de așteptare.

20. Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale și Angajamentului de plată.

21. Acordarea serviciilor în Centrului se face conform standardelor în domeniu în baza unui Contract pentru acordarea serviciilor sociale elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005, cu modificările și completările ulterioare. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor beneficiarul și/sau reprezentantul legal, după caz, vor semna și

angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

d) Motive de respingere a acordării serviciilor rezidențiale de către Comisia de admitere:

1. persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și beneficiarilor din Centru și manifestă un comportament agresiv. În acest caz persoana în cauză sau reprezentanții ei sunt îndrumați să se adreseze instituțiilor abilitate;

2. persoana în cauză refuză găzduirea în centru;

3. refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termen de 30 de zile de la data la care a luat la cunoștință;

4. persoana pentru care se solicită internarea a fost externată/expulzată din motive de neplată a contribuției lunare de întreținere stabilită pentru oricare din centrele/complexele din structura D.G.A.S.M.B.

5. solicitarea de admitere nu se încadrează în criteriile de eligibilitate descrise în prezentul regulament.

e) Considerații generale cu privire la contribuția lunară de întreținere:

1. Persoanele dependente care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centrele rezidențiale, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere de către Consiliul General al Municipiului București.

2. Persoanele dependente care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Consiliului General al Municipiului București. Comisia de admitere hotărăște, pe baza evaluărilor sociale, cu privire la situația în care veniturile persoanelor dependente sau a susținătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției lunare de întreținere.

3. Modalitatea prin care se acoperă contribuția lunară de către persoanele asistate în Centrele rezidențiale și de susținătorii acestora se stabilește în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B.

4. În cazul în care contribuția este acoperită și de susținătorii legali, aplicarea procentelor ce revin acestora se va face astfel:

4.1. din quantumul contribuției se scade suma care va fi achitată de beneficiar (în cazul în care acesta are venituri) conform prevederilor H.C.G.M.B.;

4.2. veniturile realizate de fiecare susținător legal în parte se raportează la intervalele din tabelul prevăzut în HCGMB pentru a se stabili procentul ce urmează să fie achitat;

4.3. procentul stabilit se aplică pentru suma rămasă, pentru fiecare susținător legal, după ce s-a operat scăderea contribuției beneficiarului.

5. Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

6. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei dependente și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana dependentă, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

7. Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuției nu plătește deloc sau plătește în parte contribuția de întreținere stabilită pentru acordarea serviciilor socio-medice prin angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la externarea beneficiarului din centrul de îngrijire și asistență.

8. Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în

baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

9. Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere.

10. Încetarea serviciilor se face în baza hotărârii Comisiei de admitere și se aprobă prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, urmând ca aceasta să fie comunicată în termen de 3 zile conducerii Centrului.

11. Orice modificare ulterioară a prezentului regulament se va aproba prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:

1. Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

2. La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractului de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al centrului;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial "Sfânta Teodora" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
4. consiliere psiho-socială și terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călătorie;
7. asigurarea hranei necesare conform normelor de igienă.

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

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului ;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/apartinători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

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. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/proponeri;

2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

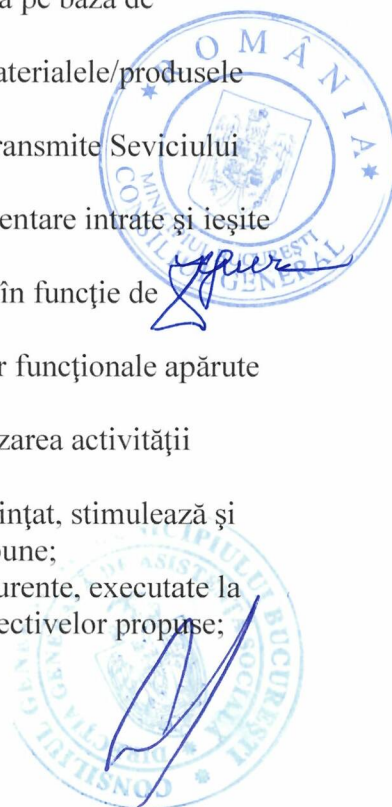
- (1) Serviciul social Centrul Rezidențial "Sfânta Teodora" funcționează cu un număr total de 68 posturi, la care se adaugă personalul Serviciului Gospodărire Sfânta Teodora, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:
- a) personal de conducere 2: Director adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora – 1; Șef Serviciu – 1,
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 50
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 16
 - d) voluntari – atunci când sunt derulate campanii de recrutare voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) Director adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora
 - b) Șef Serviciu;
- (2) Director adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora cu următoarele atribuții:
- 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) propune necesarul de personal și promovarea personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) este responsabil cu elaborarea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, numărul de angajați/ numele și funcția, respectiv calificarea fiecărui angajat, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale.
- (3) Șef serviciu cu următoarele atribuții:
- a) asigură buna desfășurare a activității, din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.)
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
- d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- e) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- f) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
- g) ține evidența beneficiarilor, pe suport electronic,
- h) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
- i) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;
- j) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- k) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- l) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- m) asigură recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- o) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- p) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- q) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- r) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- s) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- t) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- u) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la centru, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;



- v) elaborează procedurile de lucru specifice;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) farmacist (226201);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic (221107);
- f) psiholog (263411);
- g) asistent social (263501).

(2) Atribuții generice ale personalului de specialitate:

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

(3) Asistent medical generalist (325901), cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;
- g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consemnează în programul de băi;
- h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);
- i) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- j) solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;
- k) indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;
- l) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- m) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- o) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- p) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;

- q) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- r) trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;
- s) consemnează în Registrul medicației și în Condicta de aparat medicația acordată beneficiarilor;
- t) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
- u) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- v) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- w) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- x) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- y) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
- z) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- aa) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- bb) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- cc) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- dd) completează caietul de meniuri;
- ee) completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
- ff) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;
- gg) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- hh) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- ii) supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- jj) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- kk) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora
- ll) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;
- mm) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scupător, etc);
- nn) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;
- oo) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- pp) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- rr) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- ss) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al

D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(4) Asistent farmacist (321301), cu următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- g) verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- h) întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la conducerea centrului și îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- j) transmite în timp util rețetele beneficiarilor emise de către medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;
- k) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;
- l) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- n) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(5) Infirmieră (532103), cu următoarele atribuții:

- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- b) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- c) respectă programarea în efectuarea băilor;
- d) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- e) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- f) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- i) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- j) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoare beneficiarilor;
- k) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
- l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;



- n) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
 - o) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
 - p) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuipător) folosite de beneficiari;
 - q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
 - r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
 - s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
 - t) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
 - u) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
 - v) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
 - w) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
 - x) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
 - y) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
 - z) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta Directorului adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora
 - aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
 - ab) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (6) Kinetoterapeut (226405), cu următoarele atribuții:
- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
 - b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
 - c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
 - d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
 - e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
 - f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 - g) obiectivele neîndeplinite din Programului de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
 - h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
 - i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
 - j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
 - k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
 - l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
 - m) desfășoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;

- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/conducerea centrului dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- ș) sesizează administratorului/conducerii centrului defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- t) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- ț) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- u) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- v) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în care va prezenta pe scurt situația și îl va înainta Directorului adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- y) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (7) Medic primar (221107) cu următoarele atribuții:
- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidența și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;

- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
 - m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
 - n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
 - o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
 - p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
 - q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
 - r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
 - s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
 - ș) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
 - t) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
 - ț) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
 - u) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
 - v) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
 - w) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
 - x) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
 - y) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
 - z) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
 - aa) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
 - bb) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
 - cc) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
 - dd) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
 - ee) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
 - ff) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
 - gg) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
 - hh) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în care va prezenta pe scurt situația și îl va înainta Directorului adjunct Centrul Rezidențial Sfânta Teodora
 - ii) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
 - jj) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
 - kk) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
 - ll) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (8) Asistent social (263501), cu următoarele atribuții:
- a) asigură activități în calitate de responsabil al cazurilor repartizate de conducerea centrului;

- b) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- c) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- d) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- e) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- i) întocmește corect și la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;
- j) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
- k) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- l) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- m) înaintează situațiile întocmite conducerii serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- q) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- r) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- s) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- ș) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- t) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- ț) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- u) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- v) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- w) informează conducerea centrului printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- x) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează conducerea centrului în cazul apariției acestor situații;
- y) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- z) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;
- aa) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenți și semidependenți prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie și medici specialiști, C.A.S.M.B., alte entități de îngrijire și protecție a persoanelor adulte, instituții publice locale și centrale, etc);
- bb) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reîmbarcare a acestor vize;

- cc) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- dd) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- ee) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- ff) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- gg) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- hh) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- ii) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- kk) prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și, după caz, în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente
- ll) își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
- mm) efectuează ancheta socială și elaborează raportul de anchetă socială pe baza diagnozei sociale, după încheierea procesului de evaluare a beneficiarului, cu respectarea normelor profesionale și a cerințelor legale prevăzute de lege și de legile speciale;
- nn) acordă teleasistență socială prin folosirea oricărui dispozitiv electronic de tip telefon, calculator, tabletă, smartphone sau în format electronic de tip internet, text, video și e-mail sau prin orice alt mijloc electronic de comunicare, cu respectarea codului de etică și a codului de bună practică al asistentului social.
- oo) elaborează raportul privind evaluarea nevoilor sociale;
- pp) coordonează și monitorizează activitatea tehnicianului în asistență socială;
- qq) realizează evaluarea inițială și planul de intervenție pentru fiecare persoană care solicită asistență socială și face propuneri privind admiterea/respingerea cererii;
- rr) respectă termenele prevăzute în legislație referitoare la elaborarea planului de intervenție, solicitarea evaluării complexe/integrate, revizuirea planului de intervenție, transmiterea propunerii privind admiterea/respingerea cererii, elaborarea și transmiterea informațiilor privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse;
- ss) responsabil cu identificarea situațiilor care impun participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe.
- tt) solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/complexe în termenele prevăzute de legislație;
- uu) elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, cu acordul și participarea beneficiarului sau, a reprezentantului legal al acestuia, după caz;
- vv) coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție.



ww) responsabil cu inițierea și derularea procesului de reevaluare și revizuire a planului de intervenție;

xx) răspunde de înregistrarea contractelor de servicii sociale în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la încheierea acestora;

yy) răspunde de corectitudinea datelor introduse în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

zz) participă, împreună cu echipa interdisciplinară la evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și este responsabil cu elaborarea/revizuirea documentelor suport;

aaa) oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

bbb) administrează și implementează programe de asistență socială și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

ccc) acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

ddd) participă la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile, după caz;

eee) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize, etc., documente necesare în activitatea de monitorizare și raportare.

fff) răspunde de reactualizarea planul de urgență, conform prevederilor standardului minim de calitate, pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și îl implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

ggg) participă la elaborarea rapoartelor lunare cu privire la: numărul de decese înregistrate lunar, numărul apelurilor efectuate la serviciul de urgență 112, situații statistice cu privire la numărul de persoane beneficiare pentru care există o hotărâre judecătorească de punere sub interdicție și numărul persoanelor beneficiare care au tutore desemnat, o persoană angajată sau un reprezentant al furnizorului de servicii sociale;

hhh) elaborează rapoartele de monitorizare trimestrială privind implementarea planurilor de servicii sociale pentru beneficiarii cu care au încheiat contracte de servicii sociale;

iii) elaborează și actualizează materialele informative în format ușor de citit și de înțeles.

(9) Psiholog (263411), cu următoarele atribuții:

a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;

b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;

c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;

d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;

e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;

f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;

g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;

h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;

i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;

j) înaintează situațiile întocmite conducerii centrului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;

k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;

l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;



- m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- ș) informează conducerea centrului printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- t) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează conducerea centrului în cazul apariției acestor situații;
- ț) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- u) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- w) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- x) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ al centrului alături de personalul Serviciului Gospodărire Sfânta Teodora asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) magaziner;
- b) casier;
- c) muncitor necalificat (spălătorie);
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) muncitor necalificat (ajutor bucătar);
- f) îngrijitoare;
- g) șofer.

(2) Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora asigură buna desfășurare a activității centrului, din punct de vedere logistic, fiind coordonat de către un șef serviciu.

(3) Șef Serviciu Gospodărire Sfânta Teodora are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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) asigură buna desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.);

c) se preocupă de încheierea contractelor pentru asigurarea utilităților centrului (încălzire, energie electrică, apă și canalizare, salubritate etc.);

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

e) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice serviciului;

f) propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) repartizează personalului din subordine adresele destinate serviciului, în vederea soluționării;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine 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 din subordine, delegă sarcini și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;

l) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;

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

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

(5) 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.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

(7) Magazinier, cu următoarele atribuții:

a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;

b) întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;

c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;

d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;

e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;

f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;

g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;

h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc);

i) sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;

j) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;

k) nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;

l) verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe listele zilnice de alimente și pe bonurile de consum;



A handwritten signature in blue ink.



- m) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- n) gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- o) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- p) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;
- r) asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- s) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- t) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
- u) informează șeful de serviciu dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- v) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- w) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- x) folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- y) sesizează administratorului/șefului de serviciu defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- z) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(8) Casier, cu următoarele atribuții:

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- c) încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, în conformitate cu centralizatorul primit din partea compartimentului de asistență socială;
- d) întocmește centralizator cu persoanele restante și sumele rămase restante la plata contribuției de către beneficiari/reprezentanți legali și îl transmite compartimentului de asistență socială;
- e) răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- f) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- g) întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- h) transportă valori bănești în afara instituției;
- i) respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr. 209/1976;
- j) verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
- k) încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;
- l) răspunde de efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar și de înregistrarea corectă a acestora în registrul de casă;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;




n) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(9) Muncitor necalificat (spălătoreasă), cu următoarele atribuții:

- a) recepționează lenjeria și hainele beneficiarilor separat și o consemnează în registru;
- b) recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei și hainelor pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- d) realizează curățarea și dezinfecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) realizează curățenia, dezinfecția și călcarea produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- g) realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- h) asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinfecție respectând normele de igienă în vigoare;
- i) efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- j) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinfecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- n) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- o) întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
- r) informează șeful de serviciu dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- s) informează administratorul/șeful de serviciu când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- t) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

(10) Muncitor calificat (bucătar), cu următoarele atribuții:

- a) recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu listele zilnice de alimente și le transportă în bucătărie;
- b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
- c) răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
- d) verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
- e) va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare;
- f) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- g) nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- h) decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- i) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

- j) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- l) realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
- m) asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
- n) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- o) verifică spălarea și dezinsecția veselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- p) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
- q) folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
- r) sesizează administratorului/șefului de serviciu defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- s) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
- t) întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- u) previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de serviciu cu privire la astfel de incidente;
- v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
- w) informează administratorul/șeful de serviciu dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- x) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- y) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- z) întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniului aprobate și o transmite magazionerului;
- aa) întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
- bb) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (11) Muncitor necalificat (ajutor bucătar), cu următoarele atribuții:
- a) realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile bucătarului;
- b) efectuează spălarea și dezinsecția veselor murdare și a tacâmurilor utilizand produse de curățenie adecvate veselei și tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare, rețetarul și timpul de acțiune al acestuia;
- c) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
- d) transportă resturile alimentare la gheana de gunoi menajer cu respectarea normelor sanitare;
- e) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- f) participă la dezinsecția periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- g) nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- h) decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- i) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;



- j) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- l) realizează zilnic curățatul zarzavatului și a legumelor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- m) răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- n) colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- o) spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- p) participă la aplicarea măsurilor pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- q) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- r) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- s) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- t) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- u) răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- v) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- (12) Îngrijitoare, cu următoarele atribuții:
- a) efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat (spălat coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseală, mobilier, atât în clădire cât și în afara acesteia etc) ori de câte ori este nevoie;
- b) curăță cel puțin o dată pe zi scările de acces;
- c) curăță și dezinfectează toaletele cu soluțiile special antibacteriene;
- d) efectuează aerisirea periodică a spațiilor repartizate;
- e) transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare la locurile de depozitare;
- f) curăță și dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului;
- g) ajută infirmiera în acțiuni specifice de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc);
- h) aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive;
- i) comportamentul și comunicarea cu beneficiarii și aparținătorii se caracterizează prin calm, promptitudine și respect;
- j) toate acțiunile și sarcinile pe care le execută sunt numai în interesul beneficiarului;
- k) nu abuzează psihic, fizic sau moral de beneficiari sau aparținători;
- l) respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul său de muncă;
- m) nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției;
- n) respectă drepturile beneficiarilor.



- o) cunoaște, respectă și este capabil să îndeplinească oricare dintre atribuțiile și competențele din fișa postului;
- p) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI);
- q) folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specific fișei postului;
- r) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

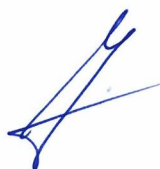
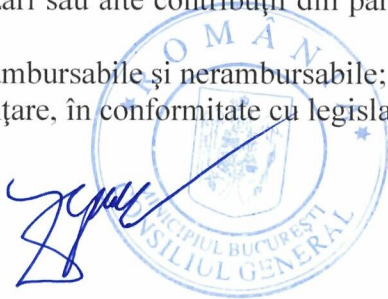
(13) Șofer, cu următoarele atribuții:

- a) asigură transportul de mărfuri și respectiv, de persoane;
- b) răspunde de funcționarea mijlocului de transport auto din dotare cât și de întreținerea și exploatarea acestuia în conformitate cu normele tehnice și de circulație în vigoare;
- c) în timpul orelor de program cât și după program, respectă itinerariul trasat fără să efectueze transporturi care nu au legătură cu activitatea centrului;
- d) răspunde de accesoriile cu care a fost dotată mașina;
- e) asigură periodic, sau ori de câte ori este nevoie, revizia tehnică;
- f) este răspunzător de gestionarea și folosirea corectă a bonurilor de benzină sau motorină primită;
- g) are obligația ca la sfârșitul orelor de program să închidă și să predea Foaia de parcurs la Serviciul Administrativ;
- h) asigură securitatea mașinii având obligația să parcheze în spațiul indicat;
- i) are obligația să respecte normele de Protecția Muncii și PSI, participând la instructajul periodic, atestând prin semnătură instruirea și respectarea acestora;
- j) execută orice alte sarcini din sfera atribuțiunilor de serviciu stabilite de șeful ierarhic și conducerea centrului,
- k) are obligația de a respecta secretul de serviciu, regulile stabilite prin Regulamentul Intern și prezentul regulament.

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 municipiului București;
 - b) 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.



NR. CRT.	DENUMIRE	ADRESĂ	FORMA DE DEȚINERE A SPAȚIULUI	SUPRAFAȚĂ MP	
1	Centru de zi pentru persoane vârstnice - Perla	Șos. Ștefan cel Mare, Nr. 1-3, Sector1	HCGMB nr. 265/15.07.2009	Clădire - 350 Subsol - 10	203628-C1-U 156
2	Cantina socială	Str. Sf. Constantin, Nr. 8, Sector1	HCGMB nr. 371/26.11.2009	Clădire - 560 mp 63 mp Teren curte	242844
3	Cămin Pentru Persoane Vârstnice Acad. Nicolae Cajal	Str. Maximilian Popper, Nr. 17A, Sector3	HCGMB nr. 146/07.03.2022	ClădireP+3 - 3.270mp Teren curte - 70mp Subsol - 654mp	227770-C8
4	Centrul de Consiliere și Sprijin Pentru Copii și Părinți - Maria	Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 17, Bl. M18, Sector3	HCGMB nr. 33/25.02.2013	Spatiu - 124mp	
5	Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc - Patrocle	Str. Ceairului nr. 13, Bl. M2, Sc. A, Parter, Sector 3	HCGMB nr. 33/25.02.2013	Spatiu - 91,64mp	
6	Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc	Bdul Theodor Pallady, Nr. 37, Parter Sector 3	HCGMB nr. 33/25.02.2013	Spatiu - 108,18mp	220786-C1-U28
7	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - Iuliu Maniu	Bdul Iuliu Maniu, Nr. 111, Bl. F, Parter, Sector6	HCGMB nr. 33/25.02.2013	Clădire - 160,85mp	
8	Spălătoria Socială Dr. Taberei	Dr. Taberei, Nr. 24, Sector6	Ctr. de închiriere nr.28155/11.06.2019 + AA/03.07.2024 - Administrația Fondului Imobiliar	Clădire - 39,40mp	

