



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București
www.primarie3.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități
„Floarea Speranței” din structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și
pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*
întreținut în ședința ordinară, azi 23.07.2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 252097/CP/16.07.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.13/128835/15.07.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 251903/16.07.2025 al Direcției Asistență Legislativă-Serviciul Relații Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- HCLS3 nr. 141/26.03.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. 131/128837/15.07.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 înregistrată Primăria Sectorului 3 cu nr. 251237/CP/15.07.2025;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 34, art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „*Floarea Speranței*” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, dispozițiile prevăzute în Capitolul VIII, Secțiunea X din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, aprobat prin Anexa nr. 3 la HCL S3 nr. 141/26.03.2025 privind *reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare* își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRÂNZĂ PETRU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**

CONF. DISPOZ.
2097 / 2025
NEACȘU FLORENTINA

**NR. 315
DIN 23.07.2025**

Anexa la HCL 3 Nr. 315 /
23.07.2025



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumeriei, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "FLOAREA SPERANȚEI"



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” (C.I.A. “Floarea Speranței”), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3 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

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței”, cod 8790 CR-D-I, este instituție de interes public, fără personalitate juridică și este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 București, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003163/27.11.2017, având sediul în Calea Vitan nr.267-269, sector 3, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” este acela de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii dezvoltării potențialului personal, de a acorda sprijin și asistență specială persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare de asistență socială, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor ocrotite, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale.

Capacitatea centrului este de **42 locuri**.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ✓ Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- ✓ O.U.G. 57/2019 - privind codul administrativ;
- ✓ Legea nr. 138/2019 - legea administrației publice locale;
- ✓ Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoane adulte cu dizabilități;



- ✓ H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- ✓ Ordinul nr. 898 din 31 mai 2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- ✓ Legea 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România;
- ✓ Hotărârea Consiliului Local Sector 3 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) Standardul aplicabil este standardul minim de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” este înființat din fonduri nerambursabile externe, în cadrul programului PHARE RO – 2003/005-551.01.04.01 și din contribuția Consiliului Local Sector 3, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 București nr. 70/31.07.2007, reorganizat conform Deciziei nr. 877/30.10.2018 prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 București nr. 391/30.07.2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 (DGASPC Sector 3), Direcție cu sediul în str. Parfumului nr. 2-4, sector 3, București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței” 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței" sunt persoanele adulte cu dizabilități din comunitatea Sectorului 3.

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

a. Acte necesare:

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal;
2. Acte de identitate cu **domiciliul stabil în Sector 3, București** - original și copie xerox;
3. **Certificatul de încadrare în grad de handicap valabil- copie xerox;**
4. Adeverință de salariat - pentru salariați - în original;
5. Decizie de pensionare (pensie limită de vârstă sau pensie de invaliditate cu specificarea datei de revizuire) și ultimul talon de pensie - pentru pensionari - copie xerox;
6. Buletin de analize medicale RBW, radiografie pulmonară, test HIV, ex. coproparazitologic;



7. Scrisoare/Referat/Certificat medical de la medicul specialist cu specificarea diagnosticului, a stadiului bolii și a stării prezente și - după caz - data debutului bolii –original;
8. Adeverință medicală de la medicul de familie – care să prezinte că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase;
9. Declarație pe propria răspundere a solicitantului că nu are întreținători legali. În cazul în care are întreținători legali, declarația acestora cu prezentarea motivelor pentru care nu pot îngriji persoana cu handicap.
10. Declarație pe propria răspundere cu privire la acoperirea diferențelor de costuri de îngrijire în centrul de îngrijire și asistență;
11. Declarație pe propria răspundere cu privire la asumarea obligațiilor de înmormântare;
12. Documente doveditoare ale veniturilor susținătorilor legali/apartinătorilor;
14. Hotărâre de acordare măsură de protecție emisă de CEPAN Sector 3.

b. Cererea prin care se solicită instituționalizarea unei persoane cu dizabilități cu domiciliul stabil pe raza sectorului 3, **se depune online sau fizic la registratura DGASPC Sector 3, București.** În baza acestora se efectuează evaluarea situației socio-psiho-medicale a persoanei cu dizabilități și, în urma nevoilor identificate de către echipa Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, se propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte Sector 3 acordarea/neacordarea serviciilor sociale într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

Admiterea se efectuează numai în măsura în care serviciile furnizate în aceste centre sunt de strictă necesitate și pentru o perioadă de **maximum 24 luni**, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023.

Serviciul Secretariat Comisii din cadrul DGASPC S3 comunică persoanei cu dizabilități sau reprezentantului legal, hotărârea de acordare măsură de protecție. Aceasta va fi atașată și la dosarul beneficiarului, care va fi predat, pe bază de proces verbal, asistentului social din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței”.

c. La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere (de plată) în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;
- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale; La stabilirea contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor asistate care realizează venituri salariale, la contribuția lunară de întreținere se aplică următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea an 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea an 95%, iar din al cincilea an 100%. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene, respectiv ale sectoarelor lor municipiului București.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- copii pentru părinți;
- părinți pentru copii."

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **suspenda acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului rezidențial;
- c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate **înceta acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d. Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e. la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din centrul rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;



- g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar în caz de deces al beneficiarului;
- h. În caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței" 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței" 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

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local**, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale este realizată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 3 care semnează contractul încheiat cu persoana beneficiară de servicii sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței"
 2. Evaluarea beneficiarilor
 3. Planificare activități/servicii



4. Îngrijire și asistență
5. Asistență pentru sănătate
6. Abilitare/reabilitare
7. Integrare și participare socială și civică
8. Deprinderi de viață independentă
9. Găzduire
10. Alimentație

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

1. Elaborarea de materiale informative/ghidul beneficiarului care cuprind informații, despre obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, stabilirea contribuției lunare, modalitatea de suspendare/încetare a furnizării serviciilor sociale, precum și adresa și date de contact.
2. Informarea beneficiarilor și reprezentanților legali: beneficiarul și/sau susținătorul legal semnează de luare la cunoștință în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor cu privire la drepturi, obligații, proceduri de lucru, regulamentele de ordine interioară și de funcționare ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței"
3. Informarea persoanelor interesate și a vizitatorilor prin diseminarea materialelor informative, în care sunt descrise serviciile sociale oferite de centru
4. Informarea D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin elaborarea de rapoarte de activitate

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. Informare privind procedura de semnalare a abuzurilor și neglijării
2. Informare privind procedura pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
3. Informare privind managementul situațiilor de risc
4. Informare privind asistența și suportul pentru luarea unei decizii
5. Informare privind procedura de depunere a sesizărilor și reclamațiilor

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate prin aprovizionare periodică și suficientă cu materiale de curățenie, de igiena personală, echipamente și cazarmament, mobilier, produse alimentare și de băcanie
4. propuneri privind angajarea și perfecționarea personalului



- e) **de administrare a resurselor** financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. propuneri către Direcția Economică pentru întocmirea bugetului anual;
 2. întocmirea de necesare către Serviciul Achiziții pentru aprovizionarea periodică a centrului;
 3. întocmirea planului anual de perfecționare a personalului cu propuneri pentru organizarea de cursuri în conformitate cu nevoile angajaților;
 4. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Floarea Speranței” funcționează cu un număr total de 1+44 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 141/26.03.2025

a) **Personal de conducere:** 1 șef de centru (2,22%);

b) **Personal de specialitate** de îngrijire și asistență; personal de specialitate : **30** (66,66%), din care:

- medic medicină generală - 1
- psiholog - 1
- asistent social - 1
- kinoterapeut - 1
- Inspector specialitate - 1
- asistent medical - 7 (6 + 1 BFT masaj)
- lucrător social - 3
- infirmieri - 15

c) **Personal cu funcții administrative**, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **14** (31,11%),

- din care:
- administrator - 1
 - magaziner - 1
 - bucătari - 5
 - spălătoareasă - 1
 - îngrijitor curățenie/clădiri - 6

(2) **Raportul actual angajat/beneficiar** este de 1,05/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.**



(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în

domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență și personalul auxiliar

(1) Personalul 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- i) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției;
- j) cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Floarea Speranței”;
- k) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Medic de medicină de familie/medicină generală

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar din centru.
- efectuează vizita medicală a beneficiarilor, preluând toate cazurile acute și urmărindu-le până la vindecare/ameliorare.
- completează Foaia de observație a beneficiarilor fixând medicația necesară și consemnează evoluțiile periodice; întocmește Fișa de evaluare medicală și Fișa de medicație pentru fiecare beneficiar.
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- organizează acordarea asistenței de urgență și solicită internarea în unități specializate, atunci când este cazul.
- solicită examene de specialitate în funcție de patologia fiecărui beneficiar, pentru precizarea diagnosticului, tratamentului și a planului de recuperare adecvat.

- controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, precum și aplicarea măsurilor igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor intraspitalicești.
- se preocupă de organizarea și funcționarea carantinei și de alte măsuri antiepidemice.
- controlează meniul zilnic al beneficiarilor, care trebuie să asigure un număr corespunzător de calorii și să respecte principiile alimentare și diferitele regimuri dietetice ale bolilor cronice.
- eliberează documentele medicale care vizează beneficiarul și întocmește statisticile medicale legate de beneficiari.
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

b) Psiholog

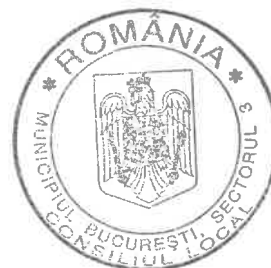
Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- observă, evaluează, explică și elaborează predicții în modificarea comportamentului uman în aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în scopul prevenirilor și tratamentului tulburărilor psihice și de comportament, precum și în scopul dezvoltării și optimizării relațiilor interpersonale, menținerii sănătății psihice și fizice;
- participă la elaborarea și aplicarea programelor de recuperare a persoanelor instituționalizate, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de psihoterapie, activităților psihosomatice, senzoriale și terapeutice;
- aplică teste psihologice persoanele instituționalizate, întocmește fișele de evaluare
- stabilește modalități de recuperare ținând cont de diagnostic, QI și structura personalității beneficiarilor;
- acționează pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind Fișa de Evaluare/Reevaluare Psihologică a beneficiarilor din centru;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- răspunde de corectitudinea completării și de asigurarea securității documentelor pe care le întocmește;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

c) Asistent social

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- realizează actualizarea tuturor documentelor beneficiarilor;
- în activitatea cu beneficiarul va considera cu prioritate interesele acestuia și se va asigura că nu va fi abuzat urmare a unei situații dificile în care se află;
- la admiterea în centru, prezintă beneficiarilor Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului pe care trebuie să le respecte;



- întocmește angajamentele de plată, contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului precum și actele aditionale prin care sunt aduse modificări;
- completează în contract contribuția lunară de întreținere care trebuie platită de beneficiar și/sau aparținător și care apare înscrisă în angajamentul de plată;
- acționează pentru realizarea responsabilă și calificată a obiectivelor instituției în care lucrează, întocmind Fișa de Evaluare / Reevaluare Socială a beneficiarilor din centru;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- însoțește beneficiarii și se preocupă de rezolvarea problemelor de natură financiară și administrativă care țin de alte instituții ale statului, efectuând deplasări în interes de serviciu (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Poliție, unități medicale, etc.);
- are obligația de a sprijini beneficiarii să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relația cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a informa beneficiarii atât despre drepturile dar și despre îndatoririle sociale;
- efectuează anchete sociale pentru beneficiarii centrului, având ca scop restabilirea relațiilor cu familia;
- identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției beneficiarilor la locul de muncă;
- respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei. Respectarea confidențialității trebuie să fie necondiționată; ea continuă și după decesul beneficiarului;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

d) Kinetoterapeut

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- aplică tratamentul kinetic prescris de medic în funcție de posibilitățile persoanelor adulte, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu beneficiarul.
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare.
- informează medicul asupra stării de sănătate a beneficiarilor.
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare ale beneficiarilor.
- ține evidența persoanelor adulte aflate în programul de recuperare.
- pregătește materialele și instrumentele specifice activității de kinetoterapie, asigură păstrarea materialelor și instrumentelor specifice.
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este necesar;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.



- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

e) Asistent medical generalist

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicilor cazurile de îmbolnăvire intercurrentă;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena bolnavului;
- efectuează tratamentul indicat de medic și acordă primul ajutor, iar în lipsa medicului se îngrijește de transportul beneficiarilor în unități sanitare specializate atunci când este cazul;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os. Efectuează vaccinările indicate de medic;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- se integrează în graficul de muncă stabilit, în ture, și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului, de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea acestora: igienă, dezinfecție, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- efectuează sterilizarea zilnică a instrumentarului chirurgical, conform normelor în vigoare.
- se asigură de ridicarea la timp a deșeurilor înțepătoare și cu potențial infecțios și de consemnarea în fișele de evidență a acestei activități;
- controlează la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;
- asigură completarea cutiilor fiecărui beneficiar cu medicația de fond;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor, precum și păstrarea probelor de alimente în conformitate cu normele igienico-sanitare;
- supraveghează distribuția mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor eliberate conform Listei Zilnice de Alimente, semnalând, în scris, orice deficiență apărută;
- colaborează la implementarea și reevaluarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

f) Asistent medical bft-masaj



Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează procedurile de masaj conform indicațiilor medicului în funcție de posibilitățile persoanelor adulte, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu beneficiarul;
- desfășoară în bune condiții procesul de recuperare și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor indicate;
- informează medicul asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- consemnează în registrul de evidență procedurile efectuate beneficiarilor;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare ale beneficiarilor;
- răspunde de buna utilizare a materialelor ce i se dau în păstrare;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

g) Lucrător social

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile din metodologia de organizare și functionare a centrului, inclusiv procedura de admitere a beneficiarilor în centru;
- colaborează la implementarea Planului Personalizat de servicii acordate beneficiarilor din centru;
- în activitatea cu beneficiarul va considera cu prioritate interesele acestuia și se va asigura că nu va fi abuzat din cauza situației dificile în care se află;
- la admiterea în centru, prezintă beneficiarilor Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul de Ordine Interioară ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- însoțește beneficiarii la activități organizate de centru sau de către alte instituții din comunitate;
- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarului;
- Însoțește beneficiarii în comunitate pentru rezolvarea unor probleme social-administrative (cumpărături, vizite medicale, plimbări, excursii).
- Desfășoară cu beneficiarii activități de formare a deprinderilor de viață independentă
- asigură serviciile de curierat ale documentelor între sediul centrului și sediul D.G.A.S.P.C. sector 3;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională;
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

h) Infirmier(ă)

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează ori de câte ori este necesar igiena individuală a beneficiarului imobilizat.
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru.
- respectă intimitatea, demnitatea și drepturile beneficiarilor.
- însoțește și ajută asistentul medical la administrarea tratamentelor și recoltarea probelor biologice.

- strânge rufele murdare ale beneficiarilor în condiții igienico-sanitare în vigoare.
- asigură igiena frigiderelor, a paturilor și a întregului mobilier din camere.
- transporta alimentele de la blocul alimentar, asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă și hraneste beneficiarii fără autonomie.
- consemnează activitatea efectuată în raportul de tură și notează baile efectuate în caietul de evidență privind imbaierea beneficiarilor.
- însoțește beneficiarii în alte unități medicale la solicitarea medicului sau asistentului medical.
- asigură îngrijirea și supravegherea beneficiarilor aflați în stare terminală și pregătește decedatul pentru înhumare cu respectarea demnității umane.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ:

- a) asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc
- b) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- c) cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției;
- d) cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Floarea Speranței”;
- e) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) Administrator

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- îndrumă și controlează activitatea persoanelor din subordine și ia din timp măsurile necesare bunei desfășurări a activităților;
- asigură în mod eficient și eficace unitatea cu materiale de igienă, produse alimentare, echipamente, consumabile, în vederea continuității activității centrului și în raport cu nevoile acestuia;
- previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare.
- previne sustragerea bunurilor din unitate și ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului și a materiilor prime prevenind risipa; la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducerii centrului să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de predare și de eliberare.



- gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa. răspunde de buna funcționare și ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, aparatură, etc);
- răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- răspunde și supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC sector 3;
- cunoaște, aplică și respectă atribuțiile de casier conform Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976;
- calculează și încasează sumele prevazute în angajamentele de plată și contractele de servicii de la beneficiarii centrului și/sau susținătorii legali ai acestora pe baza de chitanță;
- ține evidența contribuțiilor, înregistrând lunar în fișele beneficiarilor din centru contribuțiile încasate;
- predă sumele încasate de la beneficiarii din centru și/sau susținătorii legali ai acestora la Casieria DGASPC sector 3, în baza borderourilor însoțite de exemplarul roșu al chitanțelor de încasare a contribuțiilor și a proceselor verbale de predare-promire încheiate cu casierul DGASPC sector 3;
- cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor și în conformitate cu Legea 132/30.06.2010;
- răspunde de dotarea unității cu utilaje și echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- organizează și supraveghează activitatea personalului administrativ din subordine;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.

b) Magazinier

Atribuții principale și răspunderi ce revin angajatului:

- primește în gestiune alimente și bunuri pe baza documentelor legale.
- efectuează recepția mărfurilor în prezența comisiei de recepție și întocmește proces verbal ce constatăre în caz de neconcordanță cu actele însoțitoare (calitativ și cantitativ).
- este obligat să completeze acte cu privire la operațiile din gestiune și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și de eliberare a mărfurilor.
- ține evidența pe specific de produs (alimente, materiale de curățenie, etc).
- eliberarea produselor se face de către gestionar numai în cantitatea sortimentelor specificate pe actele de eliberare, liste zilnice de alimente, bonuri de consum.
- se interzice eliberarea provizorie de mărfuri.
- după predarea alimentelor se va proceda la operarea în fișele de magazie.
- operarea în fișele de magazie se va face, obligatoriu, în fiecare zi numai după listele zilnice de alimente și celelalte acte justificative.
- confruntă, lunar și ori de câte ori este nevoie, fișele contabile analitice cu evidența electronică a serviciului contabilitate.



- are obligația de a întocmi necesarul de alimente și materiale de curățenie pentru a se evita golurile în aprovizionare sau stocuri depășite.
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare.
- la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducerii centrului să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de predare și de eliberare.
- gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.
- semnalează administratorului defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din spațiile de depozitare;
- încheie și semnează procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționând cantitatea și valoarea acestora;
- întocmește consumurile și centralizatorul lunar și le înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC sector 3;
- păstrează în siguranță documentele de evidență contabilă;
- cunoaște și aplică legislația în vigoare referitoare la gestiunea bunurilor materiale;
- întocmește listele zilnice de alimente (LZA) și bonurile de consum;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

c) **Bucătar**

Atribuții principale și răspunderi ce revin angajatului:

- realizează toate activitățile din bucătărie și pregătește meniurile;
- asigură preluarea zilnică a alimentelor de la magaziner, verifică cantitatea și calitatea și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- alcătuiește împreună cu medicul, asistentul medical și magazinerul meniul zilnic;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei;
- pregătește hrana respectând meniul zilnic și prescripțiile dietetice;
- păstrează blocul alimentară și toate obiectele din dotarea acestuia într-o bună stare de curățenie și igienă;
- răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncării;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se ca probele alimentare să fie luate și păstrate conform normelor în vigoare;
- răspunde de porționarea corectă a mâncării;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe; supraveghează spălarea și dezinfecția veselei;
- are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
- face propuneri pentru îmbunătățirea meniurilor și diversificarea acestora;
- respectă modul de lucru cu gazele de la plită din bucătărie;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

d) Spălătoreasă

Atribuții principale și răspunderi ce revin angajatului:

- asigură unitatea cu rufele spălate la timp;
- primește rufele murdare de pe secție, triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte etc.;
- răspunde de dezinfectia, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând normele igienico-sanitare;
- predă inventarul moale uscat și călcat fiecărui compartiment;
- tine evidența rufelor primite pentru spălare ca și a celor predate;
- răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare, având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de păstrarea în siguranță și în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc la comun;
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna funcționare a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
- îngrijește și răspunde de buna întreținere și funcționare a aparaturii electrocasnice pe care o are în primire și respectă instrucțiunile de utilizare a acesteia;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

e) Îngrijitor curățenie/clădiri

Atribuții principale și răspunderi ce revin angajatului:

- efectuează curățenia zilnic în sectorul repartizat din interiorul centrului sau curte, în condiții corespunzătoare;
- răspunde de starea de igienă a camerelor, birourilor, coridoarelor, mobilierului și geamurilor;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- efectuează, cu avizul cadrului mediu sau auxiliar sanitar, aerisirea periodică a încăperilor;
- transportă gunoiul și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în siguranță și în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc la comun;
- îngrijește și răspunde de buna întreținere și funcționare a aparaturii electrocasnice pe care o are în primire și respectă instrucțiunile de utilizare a acesteia;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă regulile de disciplină a muncii.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.



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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Sectorului 3 al Municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU



Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Aprobare
14.07.2025 15:25:51
(GMT+03:00)

DIRECTOR EXECUTIV D.P.S.
DANIELA CORLAN



Semnat digital de:
MARIA-DANIELA CORLAN
Intocmit
14.07.2025 14:54:56
(GMT+03:00)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data _____



CONF. DISPOZ.
2097 / 2025
NEACȘU FLORENTINA



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 24

E-mail: cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Dudaș nr. 191, Sector 3, 031084, București

CABINET PRIMAR

Nr.

Data

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

„Floarea Speranței” din structura

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Hotărârea nr. 391/30.07.2019, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și înființarea, prin reorganizare, începând cu data de 01.10.2019, în structura DGASPC Sector 3, a trei centre destinate persoanelor adulte cu dizabilități, printre care și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”, cu o capacitate de 46 locuri și un număr de 47 de posturi de natură contractuală.

De la data înființării și până în prezent, modificările aduse referitoare la acest centru au fost nesemnificative. Astfel ultima modificare fiind aprobată de Consiliul Local al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 141/26.03.2025, prin care a aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare. În structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” fiind prevăzut un număr de 45 de posturi de natură contractuală, iar atribuțiile centrului cuprinse în Capitolul VIII, secțiunea X din Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 3.

În vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu la imobilul unde funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”, lucrările necesare impun reducerea capacității centrului de la 46 la 42 de locuri.

Prin urmare, raportat la prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și la dispozițiile art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este necesară actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social și aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Având în vedere cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 13/128835/15.07.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și de raportul nr. 251903/16.07.2025 al Direcției Asistență Legislativă - Serviciul Relații Consiliul Local, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 251903/16.07.2025

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
„Floarea Speranței” din structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” a fost înființat de Consiliul Local al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 391/30.07.2019, care a făcut obiectul reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, aprobării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Astfel, prin actul normativ antemenționat, începând cu data de 01.10.2019, în structura DGASPC Sector 3, au fost înființate 3 centre destinate persoanelor adulte cu dizabilități, printre care și acest centru, cu o capacitate de **46 locuri**, în structura căruia s-a prevăzut un număr de 47 de posturi de natură contractuală, iar atribuțiile centrului fiind stabilite în Capitolul VIII, secțiunea XI din Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 3.

De la data înființării și până în prezent, modificările aduse referitoare la acest centru au fost nesemnificative, ultima modificare fiind aprobată de Consiliul Local al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 141/26.03.2025, prin care a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, în structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” fiind prevăzut un număr de 45 de posturi de natură contractuală, iar atribuțiile centrului cuprinse în Capitolul VIII, secțiunea XII din Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 3.

Luând în considerare argumentele prezentate de DGASPC Sector 3 în raportul nr.13/128835/15.07.2025 potrivit cărora **lucrările necesare pentru obținerea autorizației ISU** la imobilul unde funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” **impun reducerea capacității centrului de la 46 la 42 de locuri**, raportat la prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și la dispozițiile art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, este necesară actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social și aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Luând în considerare solicitarea nr. 131/128837/15.07.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 înregistrată cu nr. 251237/CP/15.07.2025 Primăria Sectorului 3, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a prezentului proiect de hotărâre.

ȘEF SERVICIU,
COJANU CAMELIA

DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA

Întocmit,
Bejenaru Raluca - Andreea



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
SECTOR 3	
REGISTRATURĂ	
NUMĂR	13/128835
DATA	15.07.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii sociale pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 391/30.07.2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, începând cu data de 01.10.2019 a fost aprobată înființarea, prin reorganizare, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, ca urmare a aplicării prevederilor Deciziei nr. 877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”.

Având în vedere reducerea capacității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”, ca urmare a efectuării lucrărilor necesare pentru obținerea autorizației ISU, de la 46 la 42 de locuri și, totodată, ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 391/30.07.2019 prin care a fost aprobată înființarea, prin reorganizare, în structura DGASPC Sector 3, a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”, precum și de prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice

minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, este necesară actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social și aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

Având în vedere cele mai sus-prezentate și ținând cont de prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



**DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ
DANIELA CORLAN**

**DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI**



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

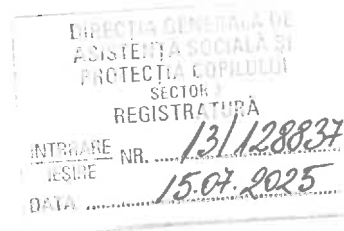
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

CĂTRE:

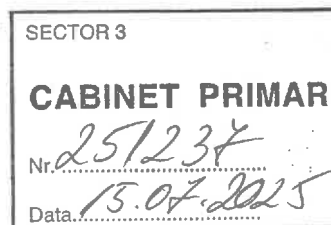
PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoiaș

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR



Stimate Domnule Primar,



În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Floarea Speranței” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului,
protecție socială, muncă, sănătate și familie

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 COMISIA PENTRU CULTURĂ, CULTE, MINORITĂȚI, PROTECȚIA COPILULUI, PROTECȚIE SOCIALĂ, MUNCĂ, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, întrunită în ședința din data de 21.07.2025, în format **whatsapp**, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus, iar membrii comisiei prezenți și-au exprimat votul.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, *Comisia pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie*, avizează proiectul de hotărâre menționat mai sus

FAVORABIL / NEFAVORABIL

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:
NU ESTE CAZUL.

Având în vedere organizarea ședinței în sistem Whatsapp, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei.

PREȘEDINTE,
Weinerich Andreea-Helena

SECRETAR,
Roșu Dan-Alexandru

WEINERICH
ANDREEA-HELENA

Digitally signed by WEINERICH
ANDREEA-HELENA
Date: 2025.07.23 09:13:15
+03'00'

ROSU DAN-
ALEXANDRU

Digitally signed by ROSU
DAN-ALEXANDRU
Date: 2025.07.22 21:35:09
+03'00'

MEMBRI / VOTUL EXPRIMAT

Weinerich Andreea-Helena	PENTRU
Roșu Dan-Alexandru	PENTRU
Rădoi Marin	PENTRU
Voicu Alin-Ionuț	PENTRU
Cocoș Adrian Marian	PENTRU
Mircea Sebesan	PENTRU
Anghel Daniel	PENTRU
Brânză Petru	PENTRU
Cucu Eduard	PENTRU
Raețchi Paul	ABSENT
Tarnavețchi Valeriu-Alexandru	PENTRU