



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
al Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Max”
din subordinea 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*
întrunit în ședință ordinară, azi 26.09.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 304575 /CP/18.09.2024 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 12/166623/17.09.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 303520/PS3/17.09.2024 al Direcției Asistență Legislativă – Serviciul Relații Consiliul;
- Anexa nr. 1 aprobată prin HCLS 3 nr. 60/28.02.2017 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, modificată prin HCLS 3 nr. 347/10.08.2017;
- HCLS 3 nr. 6/22.01.2024 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. 12/166644/17.09.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 303484/CP/17.09.2024;

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- Art. 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;
- Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare;

Luând în considerare:

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

În temeiul 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 al Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități “*Casa Max*” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr.1 din HCLS3 nr.347/10.08.2017 se abrogă.

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

NEGOIȚĂ ANDA-IOANA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

CORHANĂ EDUARD-MARIAN

**NR. 370
DIN 26.09.2024**



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

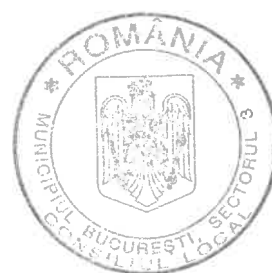
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

*ANEXĂ la HCL nr. 370
din 26.09.2014*

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI “CASA MAX”





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 “Casa Max”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local 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 “Casa Max”, cu sediul în strada Vasile Goldiș, nr.1, sector 3, București, 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 AF Nr. 003163/27.11.2017.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” este acela 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 50 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și actualizările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 138/2019 – legea administrației publice locale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;





- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare -Anexa 1;
- H.G. 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;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 898/2022 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 în România
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, ștatului 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- Ordinul nr. 82/2019

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” este înființat 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 (D.G.A.S.P.C. Sector 3), cu sediul în strada Parfumului, nr. 2-4, sector 3, București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social



Arbore



(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” 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 “Casa Max” 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 neglijării,exploatării,violenței și abuzului 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 ui 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 “Casa Max” 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 legal în sectorul 3** - original și copie xerox;
3. **Certificat 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 din care să reiasă 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 de îngrijire și asistență;
11. Declarație pe propria răspundere cu privire la asumarea obligațiilor de înmormântare;
12. Documente doveditoare ale veniturilor susținătorilor legali/aparținătorilor;
13. Hotărârea de acordare măsură de protecție emisă de CEPAN Sector 3

b. Cererea prin care se solicită instituționalizarea persoanei cu dizabilități, cu domiciliul stabil pe raza sectorului 3, se depune online sau fizic la registratura DGASPC sector 3, București. În baza acesteia se realizează evaluarea situației socio-psiho-medicale a persoanei cu dizabilități și în urma nevoilor identificate de către echipa Serviciului de Evaluare Complexă Persoane 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 cu dizabilități.



[Signature]



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

Serviciul Secretariat Comisie Evaluare a Persoanelor cu Handicap (C.E.P.A.H.) 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 Casa Max.

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;

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 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;



Handwritten signature



- 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 similare
- h. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Casa Max" 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;



Abolone



- 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 "Casa Max" 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 funcții 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 "Casa Max"
 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



[Signature]



- 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.
- 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 “Casa Max”
- Informarea persoanelor interesate și a vizitatorilor prin diseminarea materialelor informative, în care sunt descrise serviciile sociale oferite de centru.
- 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. Informarea privind procedura de semnalare a abuzurilor și neglijării
2. Informarea privind procedura pentru protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
3. Informare privind procedura privind managementul situațiilor de risc
4. Informare privind procedura de asistență și suport pentru luarea unei decizii
5. Informarea 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 igienă personală, echipamente și cazarmament, mobilier, produse alimentare și de băcănie;
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;



[Signature]



4. comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C., 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” funcționează cu un număr total de 1+48 angajați, conform prevederilor Hotărârii de Consiliul Local Sector 3 nr. 391/30.07.2019.

- a. Personal de conducere: 1 șef de centru(2%);
- b. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 35 (70 %) din care:
- medic medicină generală – 1
 - psiholog - 1
 - terapeut ocupațional - 1
 - asistent social – 2
 - kinetoterapeut - 1
 - asistent medical - 8 (6+1 BFT-masaj+1 farmacie)
 - lucrător social- 3
 - infirmieri - 17
 - artterapeut - 1
- c. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 13 (28%) din care:
- administrator – 1
 - magaziner – 1
 - bucătari – 4
 - bufetier - 1
 - îngrijitori – 5
 - muncitor calificat - 1

(2) Raportul actual angajat/beneficiar este de 1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu



[Signature]

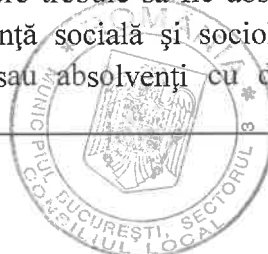


își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ui;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii ui în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 în 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 unității de Îngrijire și Asistență "Casa Max";
- 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 beneficiarul CIA Casa Max în scopul prevenirii tulburărilor 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
- păstrează și întreține legătura dintre beneficiar și instituții (Poliția, Spitale, Policlinici, D.G.A.S.P.C.-uri, Tribunale, etc.)
- 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.
- are obligația de a sprijini beneficiarii să se integreze în viața socială și culturală, să restabilească relațiile cu familia și societatea, de a reduce dependența socială, de a informa beneficiarii atât de drepturile cât și de îndatoririle sociale;
- păstrează constant legătura cu celelalte instituții ale statului, pentru soluționarea problemelor de natură financiar – administrativă ale beneficiarilor;
- face parte din echipa multidisciplinară care evaluează situația beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- păstrează dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele;
- se ocupă de arhivarea documentelor la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- trebuie să acționeze pentru realizarea eficientă a obiectivelor instituției, întocmind Fișa Individuală de Evaluare Socială și Planul personalizat pentru beneficiarii centrului;
- 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.
- desfasoară 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;
- asigura 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 intercurentă;
- 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 distribuirea 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 farmacie

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- asigura indeplinirea sarcinilor ce revin farmaciei in domeniul aprovizionarii, administrarii, conservarii si eliberarii medicamentelor de uz uman, parafarmaceutice, produse cosmetice si naturiste;
- asigura aprovizionarea, conservarea si eliberarea produselor medicamentoase care se elibereaza fara prescriptie medicala, a produselor igienico cosmetice si a dispozitivelor medicale;
- efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase de uz uman si primirea lor in farmacie; asumandu-si raspunderea pentru integritatea lor, cat si a termenelor de valabilitate;
- tine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare din aparatul de urgenta;
- tine evidenta stocului de medicamente, transmite informatiile necesare persoanelor competente pentru asigurarea continuitatii tratamentului si pentru intocmirea necesarului de medicamente, cat si pentru evidentele contabile;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

g. Asistent bft-masaj/ fizio kinetoterapeut

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;





- desfasoară 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.

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 datorită 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;
- însoțește beneficiarii la activități organizate de centru sau de către alte instituții din comunitate;
- menține o legatură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunță orice modificare privind starea de sănătate a beneficiarului;
- 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. Artterapeut

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- stimulează prin terapie actul creativ prin exprimarea creației artistice proprie de către beneficiar, cu scopul de a-i descătușa din problemele lor, de a putea depăși situația existentă și de integrare a acestora în societate.





- susține activități de dezvoltare și menținere a deprinderilor de viață independentă prin pictură pe sticlă, pictură pe lemn, desene artistice (colorează), Mandala, confecționare de obiecte decorative (oua de paște, ornamente pentru brad, vase, măștișoare, felicitări), jocuri de societate.
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar.
- efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare.
- organizează, animă și supraveghează activități recreative/ de petrecere a timpului liber, culturale, ținând cont de preferințele beneficiarilor;
- răspunde de însoțirea beneficiarilor la activități organizate în centru sau în afara centrului;
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

i. Infirmier

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 rufe 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 distribuția lor în condiții de igienă perfectă și hrănește 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.
- 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ:

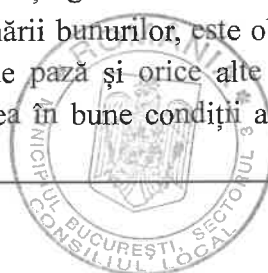
- a. asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, achiziții etc
- b. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- c. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
- d. cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane cu Dizabilități “Casa Max”;
- 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:

- primește în gestiune alimente și bunuri pe baza documentelor legale.
- efectuează recepția mărfurilor în prezența comisiei de recepție și întocmește proces verbal ce constată 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 prevazute de lege și solicitate la cerere;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională.
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

b. Magaziner

Atribuții 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 constată 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. Muncitor calificat bucătar

Atribuții 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;
- alcătuieste 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 dependințe; supraveghează spălarea și dezinfecția veselei;
- are în primire inventarul bucătăriei și al dependințelor sale, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;





- face propuneri pentru imbunatatirea meniurilor și diversificarea acestora;
- respectă modul de lucru cu gazele de la plita din bucătărie;
- 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.

d. **Îngrijitor curățenie**

Atribuții 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;
- însoțește beneficiarii în afara centrului la solicitarea administratorului sau șefului de centru;
- 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.

e. **Muncitor calificat**

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești;
- execută lucrările de lăcătușerie în regim de întreținere și reparații ;
- ropune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor sanitare, termice ;





- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- atribuțiile se regăsesc mai detaliat în fișa individuală de post.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor 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



DIRECTOR EXECUTIV D.P.S.
DANIELA MARIA CORLAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMĂNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data



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 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3, 031084, București

SECTOR 3
CABINET PRIMAR

Nr. 304575

Data 18.09.2024

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max" este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop acordarea de 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, și are o capacitate de 50 locuri.

Luând în considerare:

- Raportul de Audit nr. 192013 / 07.06.2024 privind activitatea defășurată în anul 2023 de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max" prin care se recomandă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității în conformitate cu organigrama și statul de funcții în vigoare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 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, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare și ținând cont de raportul de specialitate nr. 12/166623/17.09.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOITA





str. Parfiumului, 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 SECTOR 3 REGISTRATURĂ	
INTRARE	NR. 12/166623
IEȘIRE	
DATA	14.09.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 6/22.01.2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, 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 de tip rezidențial, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop acordarea de 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 **Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulțcu Dizabilități “Casa Max”** este de 50 locuri.

Luând în considerare:

- Raportul de Audit nr. 192013 / 07.06.2024 privind “Activitatea defășurată în anul 2023 de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” prin care se recomandă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al entității în conformitate cu organigrama și statul de funcții în vigoare;
- **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Pct. 1 - Cerințe

minime, Modul I- Management Serviciilor Sociale (Standardele 1-4) Secțiunea 1 din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și

● 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, care prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui **Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local**, este necesară actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor respective

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre aprobare, 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, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max”** din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Director General
Mihaela Ungureanu



Director Executiv Direcția Resurse Umane
Cerasela Antonescu

Director Executiv Direcția Juridică
Vasile Dobranici

Director Executiv DPS
Daniela Corlan



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, sector 3, 031084, București

Nr. 303520/17.09.2024

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități
“Casa Max” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, potrivit cărora ” *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*”, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 regulamentul de organizare și funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin adresa nr. 12/166644/17.09.2024, 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.

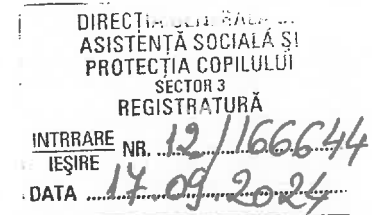
**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Serviciu,
Cojanu Camelia**



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



CĂTRE:

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

De acord
cu îndeplinirea
condițiilor legale
Sofia

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 proiectelor de hotărâri privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana";
2. Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max";

În acest sens, vă înaintăm proiectele de hotărâri la care facem referire mai sus și rapoartele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

Director General,
Mihaela Ungureanu



Consilier Juridic,
Anișoara Lică

Director Executiv Direcția Juridică,
Vasile Dobranici

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 Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane Adulțe cu Dizabilități "Casa Max" din subordinea 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 24.09.2024 în sistem de videoconferință, a analizat proiectul de hotărâre menționat mai sus și consideră că acesta A FOST / ~~NU A FOST~~ întocmit în conformitate cu prevederile legale.

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:

Având în vedere organizarea ședinței în sistem de videoconferință, prezentul Aviz este semnat de Președintele și Secretarul Comisiei, la care se anexează modalitatea de vot a membrilor prezenți rezultată din sistemul electronic de vot al videoconferinței.

PREȘEDINTE,
Păunică Adriana
Prezent - pentru
PAUNICA ADRIANA

SECRETAR,
Botilcă Adrian
Prezent - pentru
ADRIAN
Semnat digital de BOTILCA
Data: 2024.09.24 12:41:53
+03'00'

MEMBRI

Judele Ștefan-Lucian	<i>Absent</i>
Tanasescu Elena	<i>Prezent - pentru</i>
Costea Antoaneta-Nina	<i>Prezent – pentru (vot exprimat pe whatsapp)</i>
Petrescu Elena	<i>Absent</i>
Maxim Ion	<i>Prezent - pentru</i>
Mărineață Marcel	<i>Prezent - pentru</i>
Aldea Alexandru	<i>Prezent - pentru</i>
Grozav Alexandru-Cristian	<i>Absent</i>
Lupu Daniel - Florin	<i>Prezent - pentru</i>