



*Proiect înregistrat și transmis la  
Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
sub nr.754/18.02.2026*

## HOTĂRÂRE

*privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr.1*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii 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, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință \_\_\_\_\_, astăzi, \_\_\_\_\_;

*Luând în considerare **proiectul de hotărâre** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr.1.*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrat la Cabinet Secretar General sub nr. 753/18.02.2026;
- Raportul de specialitate nr. 87/57895/18.02.2026 întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 27538/20.02.2026 întocmit de către Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei de Protecție Socială, Familie, Minorități, Apărarea Drepturilor Copilului și Aplicarea Legii nr. 114/1996 din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 292/2011 Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2023 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unei măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și modificarea și completarea unor acte normative;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dezabilități;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 136/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

*În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1, instituție fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu sediul în Str. Balotului nr. 42, Sector 2, București cu o capacitate de 50 locuri;

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 conform Anexei, ce conține 11 file și face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.3.** Prezenta hotărâre își va produce efectele după modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și

Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

**Art.4.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va asigura ducerea la îndeplinire prezentei hotărâri;

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București precum și în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

INIȚIATOR,

PRIMAR,

RAREȘ HOPINȚA



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2

ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr.....

București, .....

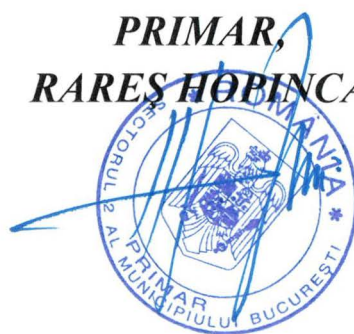
*Prezenta Hotărâre conține un număr de ..... pagini, inclusiv anexa, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de ..... cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## PROIECT

PRIVIND ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR.1

**PRIMAR,  
RAREȘ HOBINCĂ**





Cabinet Primar Sector 2

Anexa nr. 1 la HCL Sector 2 nr. \_\_\_\_\_

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1”

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 furnizează servicii sociale specializate pentru un număr de 50 de persoane adulte cu handicap neuropsihic, fără posibilități de îngrijire la domiciliu sau fără domiciliu, pentru creșterea șanselor recuperării și integrării în familie ori în comunitate și pentru prevenirea și depășirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. Activitatea desfășurată respectă legislația în vigoare, din domeniu:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Convenție din 26 septembrie 2007 privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea 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;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul nr. 235/2023 din 20 martie 2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din 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;
- Convenție ONU împotriva torturii și altor pedepse și tratamente cu cruzime, inumane sau degradante, adoptată la New York la 10 decembrie 1984;
- Declarația asupra protecției tuturor persoanelor împotriva torturii și altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante, adoptată de Adunarea generală la 9 decembrie 1975.

ART. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1”, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/27.03.2024 elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

(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.

## ART. 2

### **Identificarea serviciului social**

„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Balotului Nr. 42, sector 2, București.

## ART. 3

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități, diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice, prin furnizarea de servicii de asistență socială, îngrijire, asistență medicală, abilitare și reabilitare, susținere în vederea integrării/ reintegrării sociale.

## ART. 4

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

(1) „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” 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 completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 268/2007 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 1;

(3) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” este înființat conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 Consiliului Local Sector 2 nr. 136/27.03.2024 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este 50 locuri.

SECRETAR GENERAL

## ART. 5

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

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” 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 ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### ART. 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- actele de identitate ale beneficiarului;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap
- programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS)
- sentința civilă de instituirea a unei măsuri de ocrotire judecătorească;
- adeverință de venit (dacă este cazul);
- documente doveditoare ale situației locative;
- investigații paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea prezentă – boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- dosar medical;
- card sănătate, după caz.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1 care va fi depusă la D.G.A.S.P.C. Sector 2 și analizată de către Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități în baza unei Grile de punctaj bazată pe următoarele criterii: diagnostic, grad de dependență, locuință, susținători legali/informali și servicii de sprijin, complexitatea serviciilor medicale de care are nevoie persoana cu dizabilități. Decizia de admitere este luată prin dispoziție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 la propunerea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în limita locurilor disponibile în centru. La admiterea în centru, fiecare beneficiar de servicii sociale încheie cu D.G.A.S.P.C. Sector 2 un contract pentru acordarea de servicii sociale. Modelul contractului de servicii precum și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1

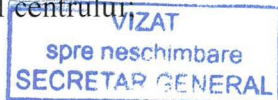
Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea standardelor minime de calitate în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” 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 ale persoanelor cu dizabilități.
- i) să facă sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- j) să păstreze legătura cu familia, prietenii, etc

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanții legali ai acestora în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” 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;
- f) să respecte prevederile contractului de servicii.
- g) să respecte programul centrului;



ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă determinată, asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
  3. îngrijire personală, asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
  4. asigurarea hranei și a condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;

5. asistență medicală a beneficiarilor conform nevoilor individuale;
6. asigurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de integrare/reintegrare socială;
8. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de socializare și activități culturale.

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

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie și pe suport electronic (pagină internet) mediatizate la nivelul comunității;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
4. elaborarea și utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
5. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
6. 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. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în vederea protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activității centrului și sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități.

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. planificarea periodică a serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare și adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică și perfecționarea continuă a personalului.

## ART. 8

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

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” funcționează cu un număr de 71 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 50;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19;

(2) Raportul angajat / beneficiar este conform legislației în vigoare.



## ART. 9

### Personalul de conducere

#### (1) Personalul de conducere este:

a) 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 CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centrul în relațiile cu celelalte compartimente din instituție 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;

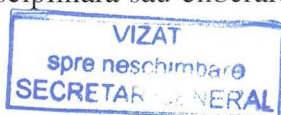
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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



## ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate al centrului, este compus din:

a) medic medicină generală (221101);

b) asistent medical (222101);

c) asistent medical farmacie (321301);

- d) psiholog (263411);
- e) asistent social (263501);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) instructor de educatie (235204);
- h) inspector de specialitate (242203);
- i) infirmieră (532103).

## **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

## **(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

### **Medicul medicină generală are următoarele atribuții specifice:**

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1 pentru a stabili și a aplica Planul Personalizat al beneficiarilor;
- controlează respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta centrului;
- examinează zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date în fișa individuala de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului;
- urmărește evoluția beneficiarilor și intervine prompt la agravarea stării acestora;
- recomanda internarea în alte unități sanitare a beneficiarilor care necesită aceasta, în functie de gradul de urgență;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte unități/secții sau în laboratoare;
- colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști;
- anunță centrul sanitar antiepidemic sau laboratorul de epidemiologie apariția cazurilor de boli infectioase sau profesionale depistate;
- se ocupa de aplicarea masurilor antiepidemice în focar in caz de aparitie de cazuri de boli cu caracter transmisibil;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzatoare;
- semnează condica de medicamente si materiale sanitare aprobând consumul necesar;
- urmărește și aprobă întocmirea meniurilor zilnice de către personalul de la dietetică urmărind respectarea normelor legale în vigoare privind cantitățile de alimente date în consum precum și cele de igienă
- semnează zilnic foaia de alimente;
- respectă normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate;
- pastrează secretul profesional, neîmpărtașind altei persoane din afara echipei cu care lucrează, informatiile obtinute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le pastrează si manipulează;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- stabilește conduita terapeutică pentru afecțiunile intercurrente și pentru cazurile care se dovedesc urgențe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/și transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unități spitalicești prin apelare Serviciul de Urgență 112 sau Ambulanței Sociale)
- efectuează examenul de bilanț semestrial al tinerilor, monitorizând frecvent cazurile care se dovedesc a avea o evoluție clinică nefavorabilă;
- completează în fișa de monitorizare a stării de sănătate orice act medical efectuat pentru fiecare beneficiar, tratamente medicamentoase, evoluția zilnică sub tratament, trimiterea către alte unități sanitare, rezultate analize de laborator;
- verifică zilnic meniul propus și servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor;
- stabilește regimuri alimentare în funcție de patologia prezentată de beneficiari;
- verifică administrarea medicației de fond și pentru afecțiunile intercurrente;
- colaborează cu ceilalți medici din unitate în privința evoluției clinice a beneficiarilor;
- asigură dispensarizarea beneficiarilor luați în evidență prin cabinetele de specialitate;
- stabilește necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor din centru;
- colaborează/ține legătura cu medicii din unitățile spitalicești în care sunt internați beneficiarii centrului;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- completează săptămânal fișa de monitorizare servicii a beneficiarilor;
- la ieșirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieșire/suspendare/încetare;
- completează documentele prevăzute în procedura operațională a centrului;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut în centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- primește beneficiarii și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicația per os., efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, cu avizul medicului;
- supraveghează în permanență starea beneficiarilor și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția beneficiarilor;
- urmărește evoluția beneficiarilor și semnalează prompt medicului modificările stării acestora; cazurile în care este afectată integritatea beneficiarilor se semnalează și conducerii centrului;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicația medicului, în alte unități/secții sanitare sau în laboratoare și îi însoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură. Nu părăsește locul de muncă până la venirea turei următoare;

- completează rapoarte, registre, condici conform procedurilor operaționale și prevederilor legale;
- comunică medicului orice modificare apărută în starea beneficiarilor, răspunsul acestora la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în ziua și noaptea precedentă;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor și prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena beneficiarilor (igiena corporală a beneficiarilor, igiena spațiului personal al beneficiarilor), dezinfecția, transportul rufelor murdare – curate, depozitarea rufelor curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- răspunde de respectarea normelor privind dezinfecția, sterilizarea, depozitarea deșeurilor sanitare, etc.
- verifică și răspunde de medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical (cantitate, termen de valabilitate, condiții de depozitare)
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al acestora;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- păstrează confidențialitatea cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- semnalează în scris în raportul de tură, administratorului, orice deficiențe apărute în funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea, păstrarea și evidența medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă.

Psihologul are următoarele atribuții specifice:

- realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- studiază comportamentul și procesele mentale ale beneficiarilor, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- propune obiective specifice de terapie și recuperare;
- stabilește, în funcție de obiective, metoda de lucru și etapele recuperării psihologice;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- lucrează direct cu beneficiarii, individual sau în grup;
- participă la evaluarea anuală a beneficiarilor;
- participă la întocmirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului, în vederea implementării planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- investighează și recomandă căi de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- realizează intervenția în zona tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate și a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la mediul social;
- stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, participând la activități de socializare a beneficiarilor;
- desfășoară activități cu beneficiarii în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă ale acestora;
- monitorizează activitățile și adaptează demersurile în vederea asigurării serviciilor conform planului personalizat pentru beneficiarii pentru care este responsabil de caz;
- contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară la atingerea obiectivelor unității: abilitarea și reabilitarea beneficiarilor, respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- acordă sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- asigură utilizarea adecvată și întreținerea dotărilor sălilor de terapie;
- informează conducerea centrului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității.

Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

- efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor beneficiarilor din centru;
- redactează referatele și răspunsurile la lucrările repartizate de către șeful centrului/coordonator personal de specialitate;
- monitorizează activitățile sociale și medicale prevăzute de legislația privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- întocmește documentația necesară eliberării actelor de identitate ale beneficiarilor;
- actualizează și ține evidența dosarelor sociale ale tinerilor din centru;
- însoțește tinerii cu ocazia diverselor deplasări la alte instituții - I.N.M.L., Judecătoria, Evidența Populației, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- arhivează documentele centrului, colaborând permanent cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale;
- operează în programul de corespondență a serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- ca membru al echipei de specialiști, stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a activităților propuse;
- întocmește raport de activitate periodic sau la solicitarea șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
- participă la manifestări științifice;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- întocmește și completează la zi fișele de monitorizare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând imediat defecțiunile ce apar;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din birou;
- participă alături de personalul de specialitate la activitatea de resocializare a beneficiarilor;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare de specialiști;
- participă la elaborarea evaluărilor/reevaluărilor și întocmirea Planului Personalizat;
- asigură și răspunde de buna utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a tuturor bunurilor din birou;
- semnalează în scris administratorului orice deficiențe apărute în funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- respectă intervalul orar de lucru stabilit pentru angajat reflectat în foaia colectivă de prezență (pontaj) care este întocmită lunar: program de 8h/zi, 08.00-16.00, 5 zile/săptămână, fără sărbători legale

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

- stabilește programul de terapie specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe fizice, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate printr-un plan individual de recuperare funcțională;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari;
- adaptează planul de terapie în funcție de evoluția beneficiarilor și informează medicul asupra efectului tratamentului aplicat;
- asistă și implică în programul de kinetoterapie, dacă este cazul, și celelalte categorii de personal de specialitate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente;
- stimulează beneficiarii autonomi să execute gimnastica de întreținere;
- face propuneri pentru ameliorarea îngrijirilor acordate beneficiarilor;
- participă la vizita medicală și respectă indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea tratamentului, respectarea regimului alimentar și igienei beneficiarilor;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- lucrează direct cu beneficiarii, individualizat sau în grup;
- participă la evaluarea anuală a beneficiarilor;
- participă la întocmirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului, în vederea implementării planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
- contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară la atingerea obiectivelor unității: abilitarea și reabilitarea beneficiarilor, respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- acordă sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- asigură utilizarea adecvată și întreținerea dotărilor sălilor de terapie;
- informează conducerea centrului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;

Instructorul de educație are următoarele atribuții specifice:



- desfășoară activități de de abilitare și reabilitare cu beneficiarii;
- se implică direct în activitățile de terapie ocupațională, instruire și educare a beneficiarilor;
- se implică direct în formarea deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în vederea întocmirii planului personalizat de servicii al beneficiarilor și se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;
- solicită conducerii unității materiale didactice necesare desfășurării activităților;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor din unitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară la atingerea obiectivelor unității: recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;
- participă la implementarea standardelor de calitate în instituție;
- completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în procedurile operaționale și legislația în vigoare;
- întocmește referate, adrese, rapoarte privind activitatea desfășurată;
- sesizează în urgență șeful centrului privind orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut în centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- solicită/ efectuează anchete sociale situația socio-familială a beneficiarilor centrului și propune soluții în vederea soluționării problemelor, conform legislației în vigoare;
- evaluează contextul familial, economic, cultural cu impact psihologic asupra beneficiarilor;
- verifică dosarele beneficiarilor și valabilitatea și legalitatea documentelor beneficiarilor;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii actelor de identitate ale beneficiarilor și a altor acte necesare acestora;
- face demersuri în vederea menținerii legăturii cu familiile beneficiarilor;
- colaborează cu instituții și organele abilitate, în scopul soluționării problemelor ce privesc beneficiarii;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea planului personalizat de recuperare;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în vederea întocmirii planului personalizat de servicii al beneficiarilor și se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;
- monitorizează activitățile și adaptează demersurile în vederea asigurării serviciilor conform planului personalizat pentru beneficiarii pentru care este responsabil de caz;
- se implică direct în activitățile de instruire și educare a beneficiarilor;
- se implică în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
- participă la implementarea standardelor de calitate în instituție;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor din centru, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară, la sensibilizarea opiniei familiei/comunității în vederea dezinstituționalizării;
- contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară la atingerea obiectivelor unității: abilitarea și reabilitarea beneficiarilor;

spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- monitorizează activitățile și adaptează demersurile în vederea asigurării serviciilor conform planului personalizat pentru beneficiarii pentru care este responsabil de caz;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- sesizează în urgență șeful centrului privind orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut în centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiarii centrului;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

Infirmiera are următoarele atribuții specifice:

- este direct răspunzătoare de supravegherea beneficiarilor în dormitoare, însoțește și cunoaște locul unde se află beneficiarul în orice moment, răspunde de integritatea corporală a acestora, conform normativelor în vigoare;
- este în permanență prezentă, conform programului de lucru, în timpul derulării activității beneficiarilor, îndrumându-i, coordonându-i și ajutându-i;
- răspunde de supravegherea în timpul somnului a beneficiarilor;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- semnalează imediat asistentului medical modificările de sănătate pe care le prezintă beneficiarul;
- semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;
- răspunde pentru faptele antisociale săvârșite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și după caz penală, revenindu-i;
- asigură și răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte precum și a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- după caz, însoțește beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- efectuează și răspunde de condițiile igienice ale programului de baie și participă efectiv la efectuarea acestuia, respectă regulile de protecția muncii și sănătății beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
- debarasează urinarele, ploștile de dejecții ale beneficiarului, le spală și le dezinfectează;
- pregătește patul și schimbă lenjeria și hainele beneficiarilor;
- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară, înainte de a fi dusă la spălătorie, în saci de pânză;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor) la spălătorie și o aduce pe cea curată;
- răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitorului;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- întreține igiena păturilor și a mobilierului din dormitor;
- pregătește dormitorul pentru dezinsecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor și aerisirea dormitoarelor;
- ajută beneficiarii care au nevoie de ajutor la alimentație, urmărind formarea deprinderilor de autoservire și asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- cunoaște și respectă dispozițiile legale privind protecția muncii, supravegherea beneficiarilor în permanență în ceea ce privește intoxicațiile, accidentările sau alte traume cauzate de lipsa supravegherii;
- ajută asistentul medical la administrarea medicației;
- însoțește, după caz beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unității;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfășurare a activității cu beneficiarii;
- păstrează confidențialitatea cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu va părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru iar învoirile sau schimbul de tură se vor face de către conducerea unității în cazuri de urgență (deces, îmbolnăviri, accidente, diferite motive familiale);
- nu părăsește locul de muncă până la venirea turei următoare;
- folosește bunurile din dotarea unității cu grijă și păstrează integritatea lor;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut în centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

#### ART. 11

##### **Personalul auxiliar**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

- a) inspector de specialitate – (242203);
- b) magaziner (432102);
- c) muncitor calificat (752201);
- d) muncitor calificat (electrician) (741307);
- e) muncitor calificat (focist) (818204);
- f) muncitor calificat (lenjereasă) (753102);
- g) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- h) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
- i) spălătoreasă (912103);
- j) îngrijitor (515301);

Atribuții specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate (cu atribuții de administrator) are următoarele atribuții specifice:

- asigură corespondența cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și ține evidența acesteia;
- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării materialelor și echipamentelor necesare beneficiarilor, în conformitate cu normativele în vigoare;
- asigură funcționarea normală a întregii baze materiale a centrului (dormitoare, spații comune, birouri, bloc alimentar, sală de mese, magazii, spălătorie, atelierele, centrala termică, alimentările cu apă potabilă, gospodaria anexă etc.);
- supraveghează activitatea personalului de paza (în legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica și atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;
- verifică zilnic integritatea bunurilor centrului, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magaziile, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic și stabilește măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice în toată unitatea;



- urmărește realizarea la timp a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente la toate mijloacele fixe din dotare;
- asigură zilnic, prin personalul compartimentului, gospodărirea, curățenia și întreținerea tututor încăperilor, clădirilor, anexelor, aleelor, spațiilor verzi, întreaga incintă a unității;
- supraveghează activitatea personalului auxiliar, întocmind grafice lunare pentru prezența personalului auxiliar care lucrează în ture;
- întocmește rapoarte către conducere, în cazul în care apar nereguli din neglijența sau superficialitatea în muncă a personalului auxiliar;
- interzice folosirea bazei materiale a unității de către persoane sau instituții străine, fără aprobarea conducerii unității;
- la plecarea în concediu propune înlocuitor, pe care îl instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectivă;
- pregatește pentru arhivare documentele care nu mai sunt în uzul zilnic și le predă pe bază de proces-verbal;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu în limita dotărilor unității acolo unde este cazul

Magazinerul are următoarele atribuții specifice:

- primește, recepționează, păstrează toate materialele și alimentele unității, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fișele de magazie;
- eliberează pe bază de bonuri de consum, foi de alimente tipizate certificate de persoanele desemnate să aprobe aceste consumuri;
- ține evidența bunurilor materiale date în păstrare altor persoane pentru folosirea în unitate, care se eliberează pe bază de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- îngrijește și întreține în bune condiții bunurile materiale care fac parte din gestiune, întrebunțează rațional, gospodărește și verifică existența și starea lor prin controlul periodic;
- sesizează conducerii orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile și propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
- răspunde material, disciplinar, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum și pentru nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
- are obligația ca la plecarea/venirea în/din concediu să realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente în baza dispoziției scrise a conducerii unității;
- participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din gestiune;
- are obligația să completeze zilnic actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile privind intrări sau ieșiri de bunuri;
- nu eliberează din magazie alimente sau alte materiale fără aprobarea persoanei împuternicite să aprobe aceste consumuri;
- predă actele de primire sau de eliberare a bunurilor, compartimentului de resort la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare;
- are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze conform prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare conform dotărilor;
- are obligația să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate sau există pericolul de a se ajunge în această situație, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- prezintă asistentului de dietetică stocul de alimente existent în magazie în fiecare zi de luni
- trebuie să cunoască legea gestiunii;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu în limita dotărilor unității acolo unde este cazul.

Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- efectuează mici reparații la utilajele din dotare și la alte echipamente;
- controlează prin sondaj, funcționarea rețelei de apă, aducând la cunoștința conducerii unității eventualele defecțiuni;
- urmărește raționalizarea consumului de apă și de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- urmărește și răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor montate;
- controlează și este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații realizate și certifică pe situațiile de lucrări operațiunile efectuate;
- repară deficiențele la instalațiile sanitare, apa și încălzire, în limita competențelor;
- verifică starea de funcționalitate, repară și întreține ușile și ferestrele din dotarea centrului, inclusiv încuietorile acestora;
- verifică și repară piese de mobilier;
- verifică, repară și întreține întreaga împrejurime (gard) a centrului, precum și căile de acces;
- asigură ordinea și curățenia în atelier și împrejurul acestuia;
- folosește rațional utilajele din dotarea atelierului;
- consemnează orice defecțiune apărută și înștiințează conducerea în scris, în cazul defecțiunilor apărute ;
- nu execută alte lucrări în afara celor stabilite de conducerea unității, din proprie inițiativă sau în interes personal ;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- înștiințează din timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Muncitorul calificat (electrician) are următoarele atribuții:

- asigura buna functionare a intregii instalatii electrice din centru ;
- remediaza orice defectiune privind functionarea instalatiei electrice;
- remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie, cabinetul medical si din birouri in limita competentei;
- urmărește și răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor montate;
- controlează și este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații curente și capitale a utilajelor și certifică pe situațiile de lucrări operațiunile efectuate;
- controlează prin sondaj funcționarea rețelei de energie electrică, aducând la cunoștința conducerii unității eventualele defecțiuni;
- urmărește raționalizarea consumului de energie electrică, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- respectă cu strictețe atât regulile speciale cât și cele prevăzute în normativ și afișate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecție și securitate a muncii;
- consemnează defecțiunile apărute și înștiințează conducerea în scris, când este cazul;
- nu execută alte lucrări în afara celor stabilite de conducerea unității, din proprie inițiativă sau în interes personal;
- poartă în permanență și să întreține echipamentul de lucru;
- nu va părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru fără acordul conducerii unității.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- înștiințează din timp șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Muncitorul calificat (foclist) are următoarele atribuții:

- răspunde de utilajele din dotarea centralei;
- urmărește parametrii înregistrați atât la temperatura cât și la presiunea existentă în instalație;
- controlează prin sondaj funcționarea rețelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoștința conducerii unității eventualele defecțiuni;
- urmărește raționalizarea consumului de apă și de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- asigură ordinea și curățenia atât în centrala termică, punctul termic, precum și în perimetrul exterior al obiectivului;
- răspunde de curățenia, întreținerea împrejmuirilor și a spațiilor din interiorul țărcurilor care protejează rezervoarele pentru combustibil lichid, asigurând cu încuietori atât rezervoarele cât și porțile de acces la acestea;
- anual se prezintă la unitățile autorizate pentru susținerea examenului în vederea obținerii vizei de autorizație de foclist.
- respectă cu strictețe atât regulile speciale cât și cele prevăzute în normativ și afișate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecție și securitate a muncii;
- consemnează în registrul de supraveghere orice defecțiune apărută și înștiințează conducerea în scris, în cazul defecțiunilor apărute ;
- nu execută alte lucrări în afara celor stabilite de conducerea unității, din proprie inițiativă sau în interes personal.

Muncitorul calificat (lenjereasă) are următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de buna funcționare și conservare a tuturor utilajelor din croitorie, respectând instrucțiunile de folosire a acestora;
- cunoaște modul de folosire și exploatare a mașinilor de cusut;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare (metraje, pvc, etc);
- confecționează halate, lenjerii de pat, huse și articole vestimentare, conform dispozițiilor conducerii unității;
- repară și înlocuiește nasturii, fermoarele de la lenjeria de pat și hainele beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de starea de curățenie a croitoriei;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuții:

- participă direct în activitatea de preparare a hranei, îndrumă, supraveghează și controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;
- aplică toate măsurile igienico-sanitare în procesul de manipulare a materiilor prime, preparare și servire a hranei și pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;
- organizează activitatea de producție culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă, ținând cont de necesarul prescris;
- pregătește meniurile cu respectarea prescripțiilor dietetice, verifică și îndrumă personalul de la bucătărie;
- asigură conformitatea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a preparatelor culinare, conform rețetarului;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite și aprobate;
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- asigură restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au rămas nefolosite;
- respectă toate măsurile igienico-sanitare conform normelor în vigoare la intrarea, în timpul și la ieșirea din activitate;
- răspunde împreună cu asistentul dietetician, de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- răspunde de păstrarea a curățeniei blocului alimentar;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuții:

- lucrează sub stricta supraveghere a bucatarului și dieteticianului;
- curăță și pregătește zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;
- asigură colectarea reziduurilor și evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- spală și dezinfectează vesela și obiectele din bucătărie, utilizând detergenți și dezinfectanți, respectând timpii și concentrațiile admise de normele în vigoare;
- pregătește servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului și dieteticianului, doar prelucrând hrana în lipsa acestora;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, răspunzând de porționarea corectă a hranei;
- aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea și servirea hranei;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- răspunde împreună cu bucatarul și asistentul dietetician de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- încetează activitatea zilnică numai după ce a asigurat ordinea și curățenia la locul de muncă;
- înștiințează din timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- primește de la dormitoare lenjeria murdară ținând evidența intrărilor și a ieșirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei după cum urmează: primește lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă și apoi o distribuie în unitate în funcție de necesități;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spălată, uscată și calcată;
- asigură unitatea cu rufe spălate la timp;
- utilizează detergenții și dezinfectanții respectând instrucțiunile lor de folosire;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- cunoaște modul de folosire și exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucțiunile de folosire ale acestora;

- are obligația de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcționând în gol și de asemenea risipă de apă caldă și rece;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- se ocupă de curățenia și igienizarea spațiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentrațiile de substanțe folosite la curățenie-dezinfectie, precum și timpii de acțiune pentru acestea;
- se ocupă de curățenia și întreținerea curții și a împrejurimilor;
- strânge gunoiul din curte și din incinta unității și se ocupă de depozitarea corespunzătoare a acestuia;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul la spațiul special amenajat;
- ajută personalul din bucătărie la debarasarea resturilor după curățarea zarzavaturii;
- ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor împreună cu magazinerul;
- ajută magazinerul la stocarea borcanelor goale;
- întreține curățenia în magazia „bordei” și în magazia „ambalaje”;
- supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfectie, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfășurării activității zilnice;
- înștiințează din timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite;
- încetează activitatea zilnică numai după ce a asigurat ordinea și curățenia la locul de muncă;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

ART. 12

### **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al sectorului 2 al municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al CABR Nr. 1

### STAT DE FUNCTII

Nr. Crt.	Funcția contractuală	Nr. Posturi
0	5	
<b>CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE NR. 1</b>		
1	Sef centru	1
<b>personal auxiliar</b>		
2	Inspector de specialitate	1
3	Magaziner	1
4	Muncitor calificat	8
5	Muncitor necalificat (bucatarie)	3
6	Spalatoarea	2
7	Ingrijitor	4
<b>personal de specialitate</b>		
8	Medic (medicina generala)	1
9	Kinetoterapeut	2
10	Psiholog	2
11	Asistent social	1
12	Inspector de specialitate	4
13	Asistent medical	10
14	Asistent medical (farmacie)	1
15	Instructor de educatie	3
16	Infirmiera	27





ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2

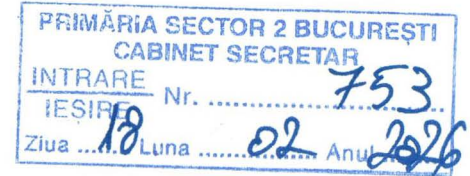


www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

Nr. 87/57988/18.02.2026

REFERAT DE APROBARE



Prin H.C.L. Sector 2 nr. 136/2024, cu modificările și completările ulterioare a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Astfel, în vederea asigurării serviciilor de calitate adresate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice, se reglementează Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 inclusiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1.

La această dată, se impune înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Art. XL, alin. 4 ” Prin derogare de la prevederile art. 38 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile nou-înființate ca urmare a implementării până la data de 31 decembrie 2025 a planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale cu capacitatea mai mare de 50 de locuri, precum și serviciile care sunt supuse acestei restructurări indiferent de tipul de serviciu care va rezulta în urma procesului vor funcționa în perioada 1 ianuarie 2026-28 februarie 2026, pe baza avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu condiția prezentării hotărârii consiliului județean/local al sectorului municipiului București privind înființarea noilor servicii până la data de 31 decembrie 2025”.

Potrivit art. 166 alin. (2) lit f din OUG 57/2019 privind codul administrativ consiliile locale ale sectoarelor Municipiului București „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local.”

Având în vedere cele prezentate vă înaintez spre aprobare prezentul proiect de hotărâre privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1.

Primar,  
RAREȘ HOPINCĂ



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 87/57895/18.02.2026

### RAPORT DE SPECIALITATE

România a ratificat Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități asumându-și procesul de dezinstituționalizare ca prioritate pentru sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități, concomitent cu diversificarea măsurilor de prevenire a instituționalizării și de susținere a traiului în comunitate.

În acest sens, în scopul încurajării alternativelor la serviciile rezidențiale de tip vechi, creșterea gradului de responsabilizare socială, simplificarea procedurilor administrative și fluidizarea circuitelor financiare care ar putea împiedica crearea cadrului eficient și corect pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor asumate, Guvernul României a adoptat Ordonanța de urgență nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Legiuitorul a considerat că situația centrelor de tip vechi de dimensiuni mari, caracterizate de cele mai multe ori prin clădiri cu destinație colectivă, cu aspect de unitate medicală și localizate departe de viața comunității este una critică, iar lipsa unor măsuri de sprijin în ceea ce privește dezvoltarea serviciilor sociale, existența practicilor care îngreșesc procesul de reabilitare, dezvoltare și incluziune a persoanelor cu dizabilități, impune urgentarea procesului de tranziție de la sistemul instituționalizat la servicii integrate în comunitate.

În Monitorul oficial nr. 1013 din 29.11.2018, a fost publicată Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 878/30.10.2018 pentru aprobarea metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Metodologia a stabilit cadrul procedural pentru elaborarea planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap cu o capacitate mai mare de 50 de locuri, aflate în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități (actuala Autoritate Națională pentru Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități), denumite centre rezidențiale de tip vechi.

Centrul rezidențial de tip vechi a fost definit ca fiind centrul rezidențial caracterizat prin cel puțin unul dintre elementele de mai jos:

- a) depersonalizarea - îndepărtarea bunurilor personale, ca semne și simboluri ale individualității;
- b) rigiditatea dată de rutină - orare fixe pentru somn, servirea mesei și activitățile zilnice, indiferent de preferințele personale sau de nevoile individului;
- c) tratamentul bloc - lucrul cu oamenii în grupuri, fără respectarea intimității;
- d) distanța socială - simbol al statutului diferit al personalului și rezidenților.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București  
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17  
Email: social@social2.ro  
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

Procesul de dezinstituționalizare reprezintă o prioritate pentru sistemul de protecție a persoanelor adulte cu handicap, concomitent cu diversificarea măsurilor de prevenire a instituționalizării și de susținere a traiului în comunitate. Acesta include atât transferul persoanelor adulte cu handicap din centrele rezidențiale de tip vechi, cât și dezvoltarea de servicii alternative de tip familial sau rezidențial și alte măsuri preventive înființate/dezvoltate în cadrul comunității.

Metodologia se aplică activităților inițiate și desfășurate de direcțiile generale de asistență generală și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București și de furnizorii de servicii sociale privați acreditați, în vederea elaborării planului de restructurare a centrelor rezidențiale de tip vechi, pentru a asigura transferul persoanelor cu handicap în alternative de tip familial sau rezidențial înființate/dezvoltate în cadrul comunității.

Procesul de restructurare are la bază următoarele principii:

- a) respectarea demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor cu dizabilități;
- b) crearea parteneriatului local: restructurarea este un demers colectiv, ce necesită capacitatea și coordonarea resurselor existente, implicarea structurilor administrative și asigurarea susținerii din partea societății civile;
- c) planificarea într-o manieră integrată a activităților realizate la toate nivelurile, pentru a asigura o imagine completă a resurselor și responsabilităților;
- d) consultarea și implicarea persoanelor cu dizabilități, a reprezentanților și a organizațiilor lor, în acord cu principiul „Nimic pentru noi fără noi!“.

În subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 se afla Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 – cu capacitate de 90 locuri; în prezent, acesta se numește Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 și găzduiește 70 beneficiari și se află în proces de restructurare.

Obiectivul general al procesului de restructurare a fost acela de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități serviciile specifice de care au nevoie, în alternative de tip familial sau rezidențial cu capacitate maximă de 50 de locuri, adaptate nevoilor lor, sigure din punctul de vedere al securității personale, în vederea integrării în comunitate și participării la viața acesteia.

La nivelul centrului au fost constituite cinci echipe de evaluare, care au procedat la evaluarea beneficiarilor.

Membrii fiecărei echipe de evaluare au îndeplinit următoarele atribuții:

- au organizat și desfășurat evaluarea nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități;
- au analizat fișa de evaluare și au clarificat opțiunile de întrebare/răspuns;
- pe perioada de evaluare, au solicitat dosarul personal al beneficiarului și/sau sprijinul altor membri ai personalului;
- au aplicat individual fișa de evaluare pentru fiecare dintre beneficiarii centrului, în condiții de siguranță și confidențialitate;
- s-au preocupat ca persoana adultă cu dizabilități să își exprime opinia și au ținut cont de aceasta;
- au desfășurat interviul cu beneficiarii și au acordat timp suficient de răspuns; atunci când a fost cazul, coordonatorul echipei a solicitat prezența unui interpret de limbaj mimico-gestual și/sau a unuia dintre membrii personalului care cunosc cel mai bine persoana evaluată;
- au prelucrat datele și informațiile obținute din evaluare;

- în urma prelucrării datelor, au realizat note de fundamentare finalizate cu propunerea de reorganizare a centrului rezidențial/ locuințelor protejate, conform metodologiei.

Prelucrarea datelor obținute în urma evaluării s-a făcut de membrii echipelor de evaluare, împreună cu personalul Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, în condiții de confidențialitate.

În urma prelucrării datelor, echipele de lucru au realizat rapoarte sintetice, finalizate cu propuneri de măsuri, activități și servicii pentru grupuri de beneficiari, în corelare cu profilul centrelor rezidențiale și cu standardele specifice de calitate.

Conform art. 25 din Metodologia de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată prin Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 878/30.10.2018, „după avizarea de către ANPD și aprobarea de către consiliul județean, respectiv local al sectorului municipiului București a planului de restructurare, DGASPC/furnizorii de servicii sociale privați includ planificarea etapelor de restructurare, a resurselor financiare, materiale și umane, pentru perioada 2019-2021, în strategia și planul anual de dezvoltare/de acțiune privind serviciile sociale.”

Astfel, D.G.A.S.P.C. Sector 2 a transmis documentele de mai sus către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, care are rolul de a aviza și monitoriza procesul de restructurare. În data de 16.06.2021, această instituție a emis Avizul nr. 17605/ANPDPCA/DDPD/MI/16.06.2021 pentru Planul de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1.

În baza acestora, Consiliul Local al Sectorului 2 a emis Hotărârea nr. 268/26.08.2021 privind aprobarea Planurilor de restructurare ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 și Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, instituții fără personalitate juridică aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Datorită situației existente în teritoriu față de gradul de implementare a planurilor de restructurare, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități a emis Ordinul nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021.

Conform art. 10 alin. (2) din Metodologia de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021, aprobată prin Ordinul nr. 635/2022, „în situația în care planul de restructurare prevăzut la alin. (1) necesită modificarea termenelor de implementare a etapelor de restructurare, DGASPC/furnizorii de servicii sociale privați elaborează secțiunea referitoare la Planificarea etapelor de restructurare, a resurselor financiare, materiale și umane și a modalităților de implementare în corelare cu stabilirea obiectivelor serviciilor, alternativelor de tip familial sau rezidențial și măsurilor preventive dezvoltate în comunitate, pentru perioada 2022-2023, care va fi transmisă ANPDPCA în vederea avizării, împreună cu o solicitare în acest sens, și care va fi supusă procedurii de aprobare de către consiliul județean, respectiv local al sectorului municipiului București și, după caz, de către consiliul director, constituindu-se ca anexă la planul de restructurare inițial aprobat.”

Prin adresa nr. 20980/01.02.2023, A.N.P.D.P.D. a transmis Avizul nr. 20561/DDPD/SMDATCV/MV/19.01.2023, prin care se avizează Anexa Planului de restructurare pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, cu sediul în Str. Balotului nr. 42,

sector 2, București, cu mențiunea că în perioada 2022-2023, centrul funcționează în baza Planului de restructurare avizat de A.N.P.D.P.D. și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2.

Datorită situației existente în teritoriu față de gradul de implementare a planurilor de restructurare, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități a emis Ordinul nr. 1114/2023 privind modificarea și completarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2022, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 635/2022.

Conform art. 10 alin. (2<sup>1</sup>) din Metodologia de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021, aprobată prin Ordinul nr. 635/2022, cu modificările aduse de Ordinul nr. 1114/2023, „în situația în care planul de restructurare prevăzut la alin. (1) necesită modificarea termenelor de implementare a etapelor de restructurare, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie 2024, DGASPC/furnizorii de servicii sociale privați elaborează secțiunea referitoare la Planificarea etapelor de restructurare, a resurselor financiare, materiale și umane și a modalităților de implementare în corelare cu stabilirea obiectivelor serviciilor, alternativelor de tip familial sau rezidențial și măsurilor preventive dezvoltate în comunitate, pentru perioada 2023-2024, care va fi transmisă ANPDPD în vederea avizării, împreună cu o solicitare în acest sens, și care va fi supusă procedurii de aprobare de către consiliul județean, respectiv local al sectorului municipiului București și, după caz, de către consiliul director, constituindu-se ca anexă la planul de restructurare inițial aprobat.”

Astfel, prin adresa nr. 10807/17.01.2024, A.N.P.D.P.D. a transmis Avizul nr. 54/DDPD/SCDATCV/MV/10.01.2024, prin care se avizează Anexa nr. 2 a Planului de restructurare pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, cu sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București, cu mențiunea că în perioada 2023-2024, centrul funcționează în baza Planului de restructurare avizat de A.N.P.D.P.D. și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2. Această anexă vizează modificarea Secțiunii IV din Planul de restructurare inițial, aprobat prin H.C.L. Sector 2 nr. 268/26.08.2021 privind aprobarea Planului de restructurare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1.


În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Art. XL, alin. 4 ” Prin derogare de la prevederile art. 38 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile nou-înființate ca urmare a implementării până la data de 31 decembrie 2025 a planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale cu capacitatea mai mare de 50 de locuri, precum și serviciile care sunt supuse acestei restructurări indiferent de tipul de serviciu care va rezulta în urma procesului vor funcționa în perioada 1 ianuarie 2026-28 februarie 2026, pe baza avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu condiția prezentării hotărârii consiliului județean/local al sectorului municipiului București privind înființarea noilor servicii până la data de 31 decembrie 2025”, a fost solicitat acordarea avizului de înființare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare nr. 1 situat în Str. Balotului nr. 42, Sector 2, București.

Menționăm faptul că în prezent Centrul de Abilitare și Reabilitare nr. 1 funcționează sub denumirea Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice nr. 1 și deține:

- Planul de restructurare avizat de ANPDCA conform aviz nr. 17605/ANPDCA/DDPD/MI/16.06.2021;
- Planul de restructurare aprobat de Consiliul Local al Sectorului prin HCL Sector 2 nr. 268/2021;
- Anexa Planului de restructurare pentru perioada 2022-2023 avizată de ANPDPD conform aviz nr. 20561/DDPD/SMDATVC/MV/19.01.2023;
- Anexa 2 a Planului de restructurare pentru perioada 2023-2024 avizată de ANPDPD conform aviz nr. 54/DDPD/SCDATVC/MV/10.01.2024;
- Anexa 3 la Planul de restructurare pentru perioada 01.01.2025-31.12.2025 avizată de ANPDPD conform aviz nr. 318/DSSS/SIS/MV/13.01.2025;
- Avizul nr. 62600/31.12.2025 privind servicii nou înființate ca urmare a implementării până la data de 31 decembrie 2025 a planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 1, cu capacitatea mai mare de 50 de locuri, cu sediul în str. Balotului nr. 42 pentru perioada **01.01.2026-28.02.2026**.


**Având în vedere cele prezentate, vă înaintăm spre aprobare Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1.**

**Director General  
Akan OSMAN**



18.02.2026.

**Director Executiv  
Direcția Asistență Socială  
Adrian ANDOR**



**Director Executiv  
Direcția Juridică  
Cornelia PÂRVANU**



**Întocmit,  
Șef Serviciu Monitorizare Servicii Sociale  
pentru Persoane Adulte cu Dizabilități  
Georgiana Elena FILIP**





**Direcția Juridică**

Serviciul Asistență Juridică  
Nr. 27538 / 26.02.2026

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Prin adresa nr. 26915/19.02.2026, Direcția Administrație Publică Locală a transmis Serviciului Asistență Juridică din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2, documentația aferentă proiectului de hotărâre *privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 1*, în vederea analizării și întocmirii, după caz, a raportului de specialitate, în termenul stabilit prin rezoluția Secretarului General al Sectorului 2 (2 zile – urgență).

În vederea emiterii prezentului raport de specialitate a fost analizată documentația înaintată de D.G.A.S.P.C. Sector 2, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 26682/18.02.2026, constând în:

1. Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 754/18.02.2026 cu Anexa nr. 1;
2. Referatul de aprobare nr. 753/18.02.2026 întocmit de Primarul Sectorului 2, dl. Rareș Hopincă;
3. Raportul de specialitate emis de D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 87/57895/18.02.2026;
4. Notă de justificare a urgenței nr. 87/57959/18.02.2026

Scopul proiectului îl constituie analizarea și fundamentarea aprobării ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor cu chirie, destinate tinerilor și tinerilor medici rezidenți.

Astfel fiind, conform cadrului legal de reglementare se observă:

- **Legea nr. 292/2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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; H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;

- **HCL Sector 2 nr. 136/2024** privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- **Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 878/30.10.2018** pentru aprobarea metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap care stabilește cadrul procedural pentru elaborarea planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap cu o capacitate mai mare de 50 de locuri, aflate în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități (actuala Autoritate Națională pentru Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități), denumite centre rezidențiale de tip vechi.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Art. XL, alin. 4" Prin derogare de la prevederile art. 38 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile nou-înființate ca urmare a implementării până la data de 31 decembrie 2025 a planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale cu capacitatea mai mare de 50 de locuri, precum și serviciile care sunt supuse acestei restructurări indiferent de tipul de serviciu care va rezulta în urma procesului vor funcționa în perioada I ianuarie 2026-28 februarie 2026, pe baza avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu condiția prezentării hotărârii consiliului județean/local al sectorului municipiului București privind înființarea noilor servicii până la data de 31 decembrie 2025", a fost solicitat acordarea avizului de înființare pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare nr. 1 situat în Str. Balotului nr. 42, Sector 2, București .

Din Raportul de specialitate emis de D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 87/57895/18.02.2026 rezultă că sunt îndeplinite condițiile de avizare și funcționare.

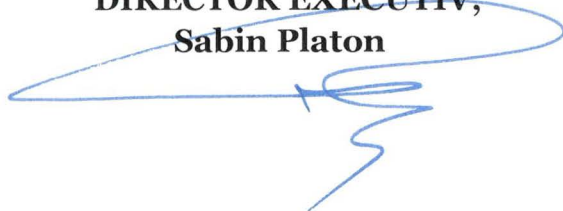
Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1” îndeplinește condițiile de legalitate specifice fiind întocmit conform dispozițiilor H.C.L. Sector 2 nr. 136/27.03.2024 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Conform art. 166 alin.(2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consiliile locale sunt autorități deliberative care contribuie la realizarea măsurilor de protecție și asistență socială, asigură protecția drepturilor copilului, potrivit legislației în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea

locuințelor sociale; înființează și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local.

Pentru toate considerentele învederate, Direcția Juridică, Serviciul Asistență Juridică din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2 al Municipiului București constată existența temeiului legal de reglementare promovării spre adoptare a prezentului proiect de hotărâre *privind înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 1.*

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Sabin Platon**



**ȘEF SERVICIU,  
Fogoraș George Claudiu**

