H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condiţiile Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, întrunit în şedinţă ordinară, astăzi, 27.03.2024;

Luând în considerare ***proiectul de hotărâre*** *iniţiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Nota de fundamentare nr. 86/50329/20.03.2024 întocmită de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Raportul de specialitate nr. 47618/21.03.2024 prezentat de Direcţia Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Hotărârea nr.2/16.02.2024 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Procesele-verbale nr. 218/12.02.2024, nr. 221/15.02.2024 şi nr. 225/22.02.2024 ale şedinţelor organizate cu reprezentanţii Comisiei Paritare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Procesele-verbale ale şedinţelor organizate în datele de: 12.02.2024, 15.02.2024 şi 22.02.2024 cu reprezentanţii Sindicatului „Acord", Sindicatului „Protector" şi Sindicatului „Sanitas", privind reorganizarea instituţiei;

-Avizul consultativ nr. 3/23.02.2024 emis de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi transmis către Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti prin adresa nr. 587/DPSS/23.02.2024;

- Amendamentele formulate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti înregistrate la Cabinet Secretar General cu nr. 1353/22.03.2024 şi nr. 1354/22.03.2024;

- Adresa nr. 1353/26.03.2024 emisă de Direcţia Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, referitoare la Amendamentul înregistrat cu nr. 1353/22.03.2024;

- Adresa nr. 1354/26.03.2024 emisă de Direcţia Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, referitoare la Amendamentul înregistrat cu nr. 1354/22.03.2024;

- 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 Protecţie Socială, Sănătate, Familie, Minorităţi, Apărarea Drepturilor Copilului şi Aplicarea Legii nr. 114/1996 din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2023 *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. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul 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, conform **Anexelor nr. 1- 4**.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este de **2.178 de posturi**, din care **64** posturi de conducere și **2.114** posturi de execuție.

(3) Numărul total al funcțiilor publice este 348, din care: 36 funcții publice de conducere și 312 funcții publice de execuție.

(4) Numărul total al posturilor contractuale este de 1.830 din care: 28 posturi contractuale de conducere și 1.802 posturi contractuale de execuție.

(5) Anexele nr. 1-4 conțin un număr de 710 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre: Organigrama D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 2 pagini (Anexa nr. 1); Statul de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 35 pagini (Anexa nr. 2); R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 123 pagini (Anexa nr. 3); R.O.F.-urile Serviciilor Sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 550 pagini (Anexa nr. 4).

Art.2. Prevederile obiectivului nr. 3 de la Art. 39 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, vor intra în vigoare la data reorganizării aparatului propriu al Primăriei Sectorului 2 cât și a subordonatelor cu atribuții în domeniu, dar nu mai târziu de data de 01.07.2024.

Art.3. (1) Prevederile prezentei hotărâri a Consiliului Local Sector 2 se aplică în termen de 90 de zile de la data aprobării. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va asigura reîncadrarea personalului conform Art. 6 din H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,* potrivit Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

(2) Cu aceeași dată ***încetează prevederile*** Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2023 *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. Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti poate modifica şi transfera funcţiile cuprinse în Statul de Funcţii, fără majorarea numărului total de posturi aprobate prin Organigramă şi cu respectarea cerinţelor prevăzute de Codul administrativ.

Art.5. Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti au obligaţia, în calitate de angajator, să asigure propriilor salariaţi măsuri active de combatere a şomajului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.7. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIŢĂ

Hotărâre nr. 136

Bucureşti, 27.03.2024

Prezenta Hotărâre conţine un număr de 714 pagini, inclusiv anexele, şi a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti în şedinţa ordinară din data de 27.03.2024 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. 136/27.03.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

O R G A N I G R A M A

DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr. 1.

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

TOTAL POSTURI	2.178	FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE	36
		FUNCȚII PUBLICE EXECUȚIE	312
FUNCȚII PUBLICE	348		
		FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	28
FUNCȚII CONTRACTUALE	1.830	FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	1802

Legenda :

Structura alăturată reprezintă:
1. linia continuă și săgețile cu linie continuă reprezinta nivelul de relaționare, respectiv de subordonare;
2. Săgețile punctate reprezinta nivelul de relaționare, respectiv de coordonare a activității.

DIRECTOR GENERAL

SANDA MARIA RUSANU

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. 136/27.03.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCŢII

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Anexa nr. 2 la .....

propunere STAT DE FUNCTII al D.G.A.S.P.C. Sector 2

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1.	0	452840	**vacant**	**Director general**		**II**	**S**			
SERVICIUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, PSI, MANAGEMENTUL CALITATII											
2.	1.	0	453008	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
3.	2.	0	453034	vacant	Consilier	I	Superior	S			
4.	3.	0	453030	vacant	Consilier	I	Superior	S			
5.	4.	0	453022	vacant	Consilier	I	Superior	S			
6.	5.	0	453027	vacant	Consilier	I	Superior	S			
7.	6.	0	453071	vacant	Consilier	I	Superior	S			
8.	7.	0	453036	vacant	Consilier	I	Superior	S			
9.	8.	0	539922	vacant	Consilier	I	Superior	S			
10.	9.	0	539923	vacant	Consilier	I	Superior	S			
11.	10.	0	539924	vacant	Consilier	I	Superior	S			
12.	11.	0	453032	vacant	Consilier	I	Principal	S			
SERVICIUL REGISTRATURA SI RELAȚII CU PUBLICUL											
13.	1.	0	452841	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
14.	2.	0	452842	vacant	Consilier	I	Superior	S			
15.	3.	0	452844	vacant	Consilier	I	Superior	S			
16.	4.	0	453037	vacant	Consilier	I	Superior	S			
17.	5.	0	452852	vacant	Consilier	I	Superior	S			
18.	6.	0	452850	vacant	Consilier	I	Superior	S			
19.	7.	0	453026	vacant	Consilier	I	Superior	S			
20.	8.	0	452862	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
21.	9.	0	452858	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
22.	10.	0	452859	vacant	Referent	III	Superior	M			
23.	11.	0	452861	vacant	Referent	III	Superior	M			
24.	12.	0	452864	vacant	Referent	III	Superior	M			
25.	13.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
26.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
27.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
28.	16.	0		vacant					Referent	M	IA
29.	17.	0		vacant					Curier	M;G	
30.	18.	0		vacant					Curier	M;G	
31.	19.	0		vacant					Curier	M;G	
32.	20.	0		vacant					Curier	M;G	
SERVICIUL INFORMATICA, ARHIVA, SECRETARIAT AL COMISIEI DE MONITORIZARE											
33.	1.	0	453039	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
34.	2.	0	452873	vacant	Consilier	I	Superior	S			
35.	3.	0	452843	vacant	Consilier	I	Superior	S			
36.	4.	0	453045	vacant	Consilier	I	Superior	S			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
37.	5.	0	453092	vacant	Consilier	I	Superior	S			
38.	6.	0	539925	vacant	Consilier	I	Superior	S			
39.	7.	0	453170	vacant	Consilier	I	Principal	S			
40.	8.	0	452851	vacant	Consilier	I	Principal	S			
41.	9.	0	453049	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
42.	10.	0		vacant					Arhivar	M;G	
43.	11.	0		vacant					Arhivar	M;G	
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL											
44.	1.	0	452866	**vacant**	Consilier	I	Superior	S			
45.	2.	0	452868	vacant	Consilier	I	Superior	S			
46.	3.	0	452870	vacant	Consilier	I	Superior	S			
47.	4.	0	452871	vacant	Consilier	I	Superior	S			
48.	5.	0	452877	vacant	Consilier	I	Superior	S			
49.	6.	0	452879	vacant	Consilier	I	Superior	S			
50.	7.	0	452880	vacant	Referent	III	Superior	M			
51.	8.	0	452884	vacant	Referent	III	Superior	M			
52.	9.	0	452886	vacant	Referent	III	Superior	M			
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
53.	1.	0		**vacant**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
54.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
55.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
56.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
57.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
58.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
59.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
60.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
61.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
62.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
63.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
64.	12.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
65.	13.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
66.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
67.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
68.	16.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
69.	17.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
70.	18.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
71.	19.	0		vacant					Referent (subinginer)	SSD	IA
72.	20.	0		vacant					Referent (subinginer)	SSD	IA
73.	21.	0		vacant					Referent	M	IA
74.	22.	0		vacant					Referent	M	IA
75.	23.	0		vacant					Referent	M	IA
76.	24.	0		vacant					Referent	M	I
77.	25.	0		vacant					Referent (administrator)	M	II
COMPARTIMENTUL INTRETINERE IMOBILE											

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
78.	1.	0		vacant					Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
79.	2.	0		vacant					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
80.	3.	0		vacant					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
81.	4.	0		vacant					Muncitor calificat (tamplar)	M;G	I
82.	5.	0		vacant					Muncitor calificat	M;G	I
83.	6.	0		vacant					Muncitor calificat	M;G	I
84.	7.	0		vacant					Muncitor necalificat	M;G	I
85.	8.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
86.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
87.	10.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
88.	11.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
89.	12.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
90.	13.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
91.	14.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
92.	15.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
93.	16.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
94.	17.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI											
95.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
96.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
97.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
98.	4.	0		vacant					Referent	M	IA
99.	5.	0		vacant					Sofer	M;G	I
100.	6.	0		vacant					Sofer	M;G	I
101.	7.	0		vacant					Sofer	M;G	I
102.	8.	0		vacant					Sofer	M;G	I
103.	9.	0		vacant					Sofer	M;G	I
104.	10.	0		vacant					Sofer	M;G	I
105.	11.	0		vacant					Sofer	M;G	I
106.	12.	0		vacant					Sofer	M;G	I
107.	13.	0		vacant					Sofer	M;G	I
108.	14.	0		vacant					Sofer	M;G	I
109.	15.	0		vacant					Sofer	M;G	I
110.	16.	0		vacant					Sofer	M;G	I
111.	17.	0		vacant					Sofer	M;G	I
112.	18.	0		vacant					Sofer	M;G	I
113.	19.	0		vacant					Sofer	M;G	I
114.	20.	0		vacant					Sofer	M;G	I
115.	21.	0		vacant					Sofer	M;G	I
116.	22.	0		vacant					Sofer	M;G	I
117.	23.	0		vacant					Sofer	M;G	I
118.	24.	0		vacant					Sofer	M;G	I
119.	25.	0		vacant					Sofer	M;G	I

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
120.	26.	0		vacant					Sofer	M;G	I
121.	27.	0		vacant					Sofer	M;G	I
122.	28.	0		vacant					Sofer	M;G	I
DIRECTIA ECONOMICA											
123.	1.	0	452857	**vacant**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL CONTABILITATE											
124.	1.	0	452863	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
125.	2.	0	452961	vacant	Consilier	I	Superior	S			
126.	3.	0	452872	vacant	Consilier	I	Superior	S			
127.	4.	0	452878	vacant	Consilier	I	Superior	S			
128.	5.	0	452882	vacant	Consilier	I	Superior	S			
129.	6.	0	452875	vacant	Consilier	I	Principal	S			
130.	7.	0	452888	vacant	Consilier	I	Superior	S			
131.	8.	0	453091	vacant	Consilier	I	Superior	S			
132.	9.	0	452893	vacant	Consilier	I	Principal	S			
133.	10.	0	452885	vacant	Consilier	I	Principal	S			
134.	11.	0	452898	vacant	Referent	III	Superior	M			
SERVICIUL BUGET SI EXECUTIE BUGETARA											
135.	1.	0	452885	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
136.	2.	0	452869	vacant	Consilier	I	Superior	S			
137.	3.	0	452934	vacant	Consilier	I	Superior	S			
138.	4.	0	452923	vacant	Consilier	I	Superior	S			
139.	5.	0	452926	vacant	Consilier	I	Superior	S			
140.	6.	0	452919	vacant	Consilier	I	Superior	S			
141.	7.	0	452918	vacant	Consilier	I	Principal	S			
142.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
143.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
144.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
145.	11.	0		vacant					Referent (contabil)	M	IA
SERVICIUL FINANCIAR											
146.	1.	0	452938	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
147.	2.	0	452969	vacant	Consilier	I	Superior	S			
148.	3.	0	452947	vacant	Consilier	I	Superior	S			
149.	4.	0	452947	vacant	Consilier	I	Superior	S			
150.	5.	0	452968	vacant	Consilier	I	Superior	S			
151.	6.	0	452942	vacant	Consilier	I	Principal	S			
152.	7.	0	452978	vacant	Referent	III	Superior	M			
153.	8.	0	452981	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
154.	9.	0	452989	vacant	Consilier	I	Superior	S			
155.	10.	0	453004	vacant	Consilier	I	Superior	S			
156.	11.	0	452997	vacant	Consilier	I	Superior	S			
157.	12.	0	453002	vacant	Consilier	I	Superior	S			
158.	13.	0	452974	vacant	Consilier	I	Superior	S			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
159.	14.	0	452993	vacant	Consilier	I	Superior	S			
160.	15.	0	453009	vacant	Referent	III	Superior	M			
DIRECTIA RESURSE UMANE											
161.	1.	0	452937	**vacant**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL ADMINISTRARE RESURSE UMANE											
162.	1.	0	452939	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
163.	2.	0	452941	vacant	Consilier	I	Superior	S			
164.	3.	0	539050	vacant	Consilier	I	Superior	S			
165.	4.	0	453040	vacant	Consilier	I	Superior	S			
166.	5.	0	452946	vacant	Consilier	I	Superior	S			
167.	6.	0	452975	vacant	Consilier	I	Superior	S			
168.	7.	0	452983	vacant	Consilier	I	Superior	S			
169.	8.	0	452973	vacant	Consilier	I	Superior	S			
170.	9.	0	452964	vacant	Consilier	I	Superior	S			
171.	10.	0	452951	vacant	Consilier	I	Superior	S			
172.	11.	0	452952	vacant	Consilier	I	Principal	S			
173.	12.	0	452943	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
174.	13.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECTIONARE											
175.	1.	0	452955	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
176.	2.	0	452985	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
177.	3.	0	453005	vacant	Consilier	I	Superior	S			
178.	4.	0	452960	vacant	Consilier	I	Superior	S			
179.	5.	0	452962	vacant	Consilier	I	Superior	S			
180.	6.	0	452977	vacant	Consilier	I	Superior	S			
181.	7.	0	452988	vacant	Consilier	I	Principal	S			
182.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
183.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
184.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
185.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU											
186.	1.	0	452992	vacant	Consilier	I	Superior	S			
187.	2.	0	453001	vacant	Consilier	I	Superior	S			
188.	3.	0	452967	vacant	Consilier	I	Superior	S			
189.	4.	0	452996	vacant	Consilier	I	Principal	S			
190.	5.	0	453006	vacant	Consilier	I	Principal	S			
191.	6.	0	453003	vacant	Referent	III	Superior	M			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
DIRECTIA JURIDICA											
192.	1.	0	452889	**vacant**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL JURIDIC											
193.	1.	0	452913	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
194.	2.	0	452915	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
195.	3.	0	452917	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
196.	4.	0	452927	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
197.	5.	0	452920	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
198.	6.	0	452930	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
199.	7.	0	452932	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
200.	8.	0	574378	vacant	Consilier	I	Superior	S			
201.	9.	0	452925	vacant	Consilier	I	Superior	S			
202.	10.	0	539964	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
203.	11.	0	539054	vacant	Consilier juridic	I	Principal	S			
SERVICIUL CONTENCIOS											
204.	1.	0	452895	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
205.	2.	0	452897	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
206.	3.	0	452908	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
207.	4.	0	452899	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
208.	5.	0	452906	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
209.	6.	0	574362	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
210.	7.	0	452901	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
211.	8.	0	452904	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
212.	9.	0	539057	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
213.	10.	0	452907	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
214.	11.	0	452910	vacant	Consilier juridic	I	Principal	S			
DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, URMARIRE CONTRACTE											
215.	1.	0	539038	**vacant**	**Director executiv**		**II**	**S**			
COMPARTIMENTUL LICITATII, ACHIZITII PUBLICE											
216.	1.	0	453018	vacant	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
217.	2.	0	539963	vacant	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
218.	3.	0	453019	vacant	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
219.	4.	0	452853	vacant	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
220.	5.	0	453023	vacant	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
221.	6.	0	539081	vacant	Consilier	I	Superior	S			
222.	7.	0	453038	vacant	Consilier achizitii publice	I	Principal	S			
223.	8.	0	453035	vacant	Consilier achizitii publice	I	Principal	S			
224.	9.	0	453042	vacant	Referent de specialitate	II	Superior	SSD			
COMPARTIMENTUL URMARIRE CONTRACTE											

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
225.	1.	0	539121	vacant	Consilier	I	Superior	S			
226.	2.	0	539123	vacant	Consilier	I	Superior	S			
227.	3.	0	453031	vacant	Consilier	I	Superior	S			
228.	4.	0	574360	vacant	Consilier	I	Superior	S			
229.	5.	0	453013	vacant	Consilier	I	Superior	S			
230.	6.	0	453015	vacant	Consilier	I	Superior	S			
231.	7.	0	539125	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
232.	8.	0	539124	vacant	Consilier	I	Principal	S			
233.	9.	0	452892	vacant	Consilier	I	Principal	S			
COMPARTIMENTUL CAIETE DE SARCINI											
234.	1.	0	539962	vacant	Consilier	I	Superior	S			
235.	2.	0	539913	vacant	Consilier	I	Superior	S			
236.	3.	0	539917	vacant	Consilier	I	Superior	S			
237.	4.	0	539915	vacant	Consilier	I	Superior	S			
238.	5.	0	539916	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
SERVICIUL APROVIZIONARE											
239.	1.	0		**vacant**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
240.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
241.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
242.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
243.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
244.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
245.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
246.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
247.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
248.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
249.	11.	0		vacant					Referent (subinginer)	SSD	IA
250.	12.	0		vacant					Referent	M	IA
251.	13.	0		vacant					Referent	M	I
252.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
253.	15.	0		vacant					Magaziner	M;**G**	
254.	16.	0		vacant					Magaziner	**M**;G	
255.	17.	0		vacant					Magaziner	M;G	
256.	18.	0		vacant					Magaziner	M;G	
257.	19.	0		vacant					Magaziner	**M**;G	
258.	20.	0		vacant					Muncitor necalificat	M;**G**	
259.	1.	0	574379	**vacant**	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE											
260.	1.	0	453076	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
261.	2.	0	453065	vacant	Consilier	I	Superior	S			
262.	3.	0	453068	vacant	Consilier	I	Superior	S			
263.	4.	0	453083	vacant	Consilier	I	Superior	S			
264.	5.	0	453064	vacant	Consilier	I	Superior	S			
265.	6.	0	453087	vacant	Consilier	I	Superior	S			
266.	7.	0	453090	vacant	Consilier	I	Superior	S			
267.	8.	0	574376	vacant	Consilier	I	Superior	S			
268.	9.	0	453079	vacant	Consilier	I	Superior	S			
269.	10.	0	453073	vacant	Consilier	I	Principal	S			
270.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate (statistician/ sociolog)	S	IA
SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE SI MANAGEMENT DE CAZ											
271.	1.	0	453088	**vacant**	**Sef serviciu**		II	S			
272.	2.	0	453117	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
273.	3.	0	453097	vacant	Consilier	I	Superior	S			
274.	4.	0	453113	vacant	Consilier	I	Superior	S			
275.	5.	0	539087	vacant	Consilier	I	Superior	S			
276.	6.	0	453095	vacant	Consilier	I	Superior	S			
277.	7.	0	453096	vacant	Consilier	I	Superior	S			
278.	8.	0	453100	vacant	Consilier	I	Superior	S			
279.	9.	0	453067	vacant	Consilier	I	Superior	S			
280.	10.	0	453086	vacant	Consilier	I	Superior	S			
281.	11.	0	453074	vacant	Consilier	I	Superior	S			
282.	12.	0	539092	vacant	Consilier	I	Superior	S			
283.	13.	0	452905	vacant	Consilier	I	Superior	S			
284.	14.	0	452971	vacant	Consilier	I	Superior	S			
285.	15.	0	452921	vacant	Consilier	I	Superior	S			
286.	16.	0	452909	vacant	Consilier	I	Superior	S			
287.	17.	0	453123	vacant	Referent	III	Superior	M			
288.	18.	0	452894	vacant	Consilier	I	Superior	S			
289.	19.	0	452928	vacant	Consilier	I	Superior	S			
290.	20.	0	452924	vacant	Consilier	I	Principal	S			
291.	21.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
292.	22.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
293.	23.	0		vacant					Psiholog	S	deb.
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA											
294.	1.	0	452860	**vacant**	**Director executiv**		II	S			
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA											
295.	1.	0	453077	**vacant**	**Sef serviciu**		II	S			
296.	2.	0	453081	vacant	Consilier	I	Superior	S			

Strada Olari nr.13 (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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
297.	3.	0	453146	vacant	Consilier	I	Superior	S			
298.	4.	0	539074	vacant	Consilier	I	Superior	S			
299.	5.	0	453102	vacant	Consilier	I	Superior	S			
300.	6.	0	453093	vacant	Consilier	I	Superior	S			
301.	7.	0	453155	vacant	Consilier	I	Superior	S			
302.	8.	0	453115	vacant	Consilier	I	Superior	S			
303.	9.	0	574385	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
304.	10.	0	453139	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
305.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "COLENTINA"											
306.	1.	0	452865	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
307.	2.	0	452874	vacant	Consilier	I	Superior	S			
308.	3.	0	452881	vacant	Consilier	I	Superior	S			
309.	4.	0	453111	vacant	Consilier	I	Superior	S			
310.	5.	0	452876	vacant	Consilier	I	Superior	S			
311.	6.	0	452891	vacant	Consilier	I	Superior	S			
312.	7.	0	452876	vacant	Consilier	I	Principal	S			
313.	8.	0	452883	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
314.	9.	0	539966	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
315.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
316.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
317.	12.	0		vacant					Asistent medical comunitar	Pl.	
SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"											
318.	1.	0	453152	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
319.	2.	0	453153	vacant	Consilier	I	Superior	S			
320.	3.	0	453154	vacant	Consilier	I	Superior	S			
321.	4.	0	453156	vacant	Consilier	I	Principal	S			
322.	5.	0	453164	vacant	Consilier	I	Superior	S			
323.	6.	0	453158	vacant	Consilier	I	Principal	S			
324.	7.	0	453159	vacant	Consilier	I	Principal	S			
325.	8.	0	453165	vacant	Consilier	I	Principal	S			
326.	9.	0	452998	vacant	Referent	III	Superior	M			
327.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
328.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
329.	12.	0		vacant					Asistent medical comunitar	Pl.	
SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"											
330.	1.	0	452916	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
331.	2.	0	452922	vacant	Consilier	I	Superior	S			
332.	3.	0	452944	vacant	Consilier	I	Superior	S			
333.	4.	0	453163	vacant	Consilier	I	Superior	S			
334.	5.	0	453162	vacant	Consilier	I	Superior	S			
335.	6.	0	452936	vacant	Consilier	I	Principal	S			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
336.	7.	0	453157	vacant	Consilier	I	Principal	S			
337.	8.	0	452953	vacant	Consilier	I	Principal	S			
338.	9.	0	452949	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
339.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
340.	11.	0		vacant					Referent	M	IA
341.	12.	0		vacant					Asistent medical comunitar	Pl.	
SERVICIUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA											
342.	1.	0	453130	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
343.	2.	0	453134	vacant	Consilier	I	Superior	S			
344.	3.	0	453150	vacant	Consilier	I	Superior	S			
345.	4.	0	453161	vacant	Consilier	I	Superior	S			
346.	5.	0	453142	vacant	Consilier	I	Principal	S			
347.	6.	0	452887	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
348.	7.	0	453089	vacant	Consilier	I	Principal	S			
349.	8.	0	539070	vacant	Referent	III	Superior	M			
350.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
351.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
352.	11.	0	453136	vacant	Consilier	I	Superior	S			
SERVICIUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
353.	1.	0	453010	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
354.	2.	0	453012	vacant	Consilier	I	Superior	S			
355.	3.	0	452856	vacant	Consilier	I	Superior	S			
356.	4.	0	453128	vacant	Consilier	I	Principal	S			
357.	5.	0	453029	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
358.	6.	0	453044	vacant	Referent	III	Superior	M			
359.	7.	0	453109	vacant	Referent	III	Superior	M			
360.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
361.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
362.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
363.	11.	0		vacant					Referent	M	I
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE CU DIZABILITATI											
364.	1.	0	453132	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
365.	2.	0	453107	vacant	Consilier	I	Superior	S			
366.	3.	0	453145	vacant	Consilier	I	Superior	S			
367.	4.	0	453133	vacant	Consilier	I	Superior	S			
368.	5.	0	453135	vacant	Consilier	I	Superior	S			
369.	6.	0	453141	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
370.	7.	0	453140	vacant	Consilier	I	Superior	S			
371.	8.	0	453144	vacant	Consilier	I	Superior	S			
372.	9.	0	453151	vacant	Consilier	I	Superior	S			
373.	10.	0	453105	vacant	Consilier	I	Superior	S			
374.	11.	0	574387	vacant	Consilier	I	Superior	S			
375.	12.	0	574388	vacant	Consilier	I	Superior	S			
376.	13.	0	453137	vacant	Consilier	I	Superior	S			

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
377.	14.	0	453148	vacant	Consilier	I	Superior	S			
378.	15.	0	453021	vacant	Consilier juridic	I	Principal	S			
379.	16.	0	453147	vacant	Consilier	I	Principal	S			
380.	17.	0	453122	vacant	Consilier	I	Principal	S			
381.	18.	0	453143	vacant	Referent	III	Principal	M			
382.	19.	0		vacant					Medic (medicina generala/ medicina de familie)	S	Sp.
383.	20.	0		vacant					Asistent social	S	
384.	21.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
385.	22.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
386.	23.	0		vacant					Referent	M	IA
387.	24.	0		vacant					Referent	M	I
COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENTA SI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
388.	1.	0		vacant					Asistent social	S	
389.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
390.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI											
391.	1.	0	453116	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
392.	2.	0	453016	vacant	Consilier	I	Superior	S			
393.	3.	0	453108	vacant	Consilier	I	Superior	S			
394.	4.	0	453119	vacant	Consilier	I	Superior	S			
395.	5.	0	453121	vacant	Consilier	I	Superior	S			
396.	6.	0	453103	vacant	Consilier	I	Superior	S			
397.	7.	0	453124	vacant	Consilier	I	Superior	S			
398.	8.	0	574575	vacant	Consilier	I	Superior	S			
399.	9.	0	453125	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
400.	10.	0	539079	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
401.	11.	0		vacant					Medic (expertiza medicală a capacității de muncă)	S	Sp.
402.	12.	0		vacant					Medic (medicina interna/ medicina generala)	S	Sp.
403.	13.	0		vacant					Medic	S	
404.	14.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
405.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
406.	16.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
407.	1.	0	539080	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
408.	2.	0	453085	vacant	Consilier	I	Superior	S			
409.	3.	0	453149	vacant	Consilier	I	Superior	S			
410.	4.	0	574394	vacant	Consilier	I	Superior	S			
411.	5.	0	453055	vacant	Consilier	I	Superior	S			
412.	6.	0	452931	vacant	Consilier	I	Superior	S			
413.	7.	0	574390	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
414.	8.	0	453104	vacant	Consilier	I	Principal	S			
415.	9.	0	574391	vacant	Consilier juridic	I	Principal	S			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
416.	10.	0	574393	vacant	Consilier	I	Principal	S			
417.	11.	0	539082	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
418.	12.	0	539083	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
419.	13.	0	539084	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
420.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
421.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
422.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	deb.
423.	2.	0		vacant					Infirmiera	G	
424.	3.	0		vacant					Infirmiera	G	
425.	4.	0		vacant					Infirmiera	G	
426.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
427.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
428.	2.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
429.	3.	0		vacant					Infirmiera	G	
430.	4.	0		vacant					Infirmiera	G	
431.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
432.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
433.	7.	0		vacant					Infirmiera	G	
SERVICIUL INTERVENTIE PENTRU PERSOANE ADULTE AFLATE IN SITUATII DE RISC											
434.	1.	0	453051	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
435.	2.	0	453057	vacant	Consilier	I	Superior	S			
436.	3.	0	453059	vacant	Consilier	I	Superior	S			
437.	4.	0	453070	vacant	Consilier	I	Superior	S			
438.	5.	0	453099	vacant	Consilier	I	Superior	S			
439.	6.	0	453101	vacant	Consilier	I	Superior	S			
440.	7.	0	453118	vacant	Consilier	I	Superior	S			
441.	8.	0	453126	vacant	Consilier	I	Principal	S			
442.	9.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
443.	10.	0		vacant					Asistent social	S	
444.	11.	0		vacant					Consilier juridic	S	IA
445.	12.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU PERSOANE VARSTNICE "CASA BUNICILOR"											
446.	1.	0		vacant					Infirmiera	G	
447.	2.	0		vacant					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "BASARABIA"											
448.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
449.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
450.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
451.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
452.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
453.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
454.	7.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
455.	8.	0		vacant					Mediator social	M	
456.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "PLUMBUITA"											
457.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
458.	2.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
459.	3.	0		vacant					Consilier juridic	S	IA
460.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
461.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
462.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
463.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
464.	8.	0		vacant					Referent	M	IA
465.	9.	0		vacant					Mediator social	M	
466.	10.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA											
467.	1.	0		**vacant**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
468.	2.	0		vacant					Medic (medicina generala/ medicina de familie/ medicina de urgenta)	S	Sp.
469.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
470.	4.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
471.	5.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
472.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
473.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
474.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
475.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
476.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
477.	11.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
478.	12.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
479.	13.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
480.	14.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
481.	15.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
482.	16.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
483.	17.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
484.	18.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
485.	19.	0		vacant					Asistent medical Comunitar	Pl.	
486.	20.	0		vacant					Infirmiera	G	
487.	21.	0		vacant					Infirmiera	G	
488.	22.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE											
489.	1.	0		**vacant**					**Sef adapost**	**S**	**II**
490.	2.	0		vacant					Asistent social	S	
491.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
492.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
493.	5.	0		vacant					Referent (administrator)	M	IA
494.	6.	0		vacant					Supraveghetor de noapte	G	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
495.	7.	0		vacant					Supraveghetor de noapte	G	
496.	8.	0		vacant					Supraveghetor de noapte	G	
497.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
498.	10.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE											
499.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
500.	2.	0		vacant					Consilier juridic	S	I
501.	3.	0		vacant					Consilier juridic	S	II
502.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
503.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
504.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
505.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
506.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
507.	9.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
508.	10.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
509.	11.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
510.	12.	0		vacant					Psiholog	S	
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI											
511.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
512.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
513.	3.	0		vacant					Consilier juridic	S	II
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
514.	1.	0		vacant					Consilier juridic	S	I
515.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
516.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"											
517.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
COMPARTIMENTUL AUXILIAR											
518.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate (administrator)	S	IA
519.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
520.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
521.	4.	0		vacant					Magaziner	M;G	
522.	5.	0		vacant					Spalatoreasa		
523.	6.	0		vacant					Spalatoreasa		
524.	7.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
525.	8.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
526.	9.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
527.	10.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
528.	11.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
529.	12.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
PERSONAL DE SPECIALITATE											
530.	1.	0		vacant					Medic (medicina generala/ gerontologie/ medicina interna/ medicina de familie/ medicina de urgenta)	S	Sp.
531.	2.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
532.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
533.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
534.	5.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
535.	6.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
536.	7.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
537.	8.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
538.	9.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
539.	10.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
540.	11.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
541.	12.	0		vacant					Masor	M	
542.	13.	0		vacant					Infirmiera	G	
543.	14.	0		vacant					Infirmiera	G	
544.	15.	0		vacant					Infirmiera	G	
545.	16.	0		vacant					Infirmiera	G	
546.	17.	0		vacant					Infirmiera	G	
547.	18.	0		vacant					Infirmiera	G	
548.	19.	0		vacant					Infirmiera	G	
549.	20.	0		vacant					Infirmiera	G	
550.	21.	0		vacant					Infirmiera	G	
551.	22.	0		vacant					Infirmiera	G	
552.	23.	0		vacant					Infirmiera	G	
553.	24.	0		vacant					Infirmiera	G	
554.	25.	0		vacant					Infirmiera	G	
555.	26.	0		vacant					Infirmiera	G	
556.	27.	0		vacant					Infirmiera	G	
557.	28.	0		vacant					Infirmiera	G	
558.	29.	0		vacant					Infirmiera	G	
559.	30.	0		vacant					Infirmiera	G	
560.	31.	0		vacant					Infirmiera	G	
561.	32.	0		vacant					Infirmiera	G	
562.	33.	0		vacant					Infirmiera	G	
563.	34.	0		vacant					Infirmiera	G	
564.	35.	0		vacant					Infirmiera	G	
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU											
565.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
566.	2.	0		vacant					Medic BFT	S	Primar
567.	3.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
568.	4.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
569.	5.	0		vacant					Fiziokinetoterapeut	S	
570.	6.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
571.	7.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.
572.	8.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	Pr.
573.	9.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
574.	10.	0		vacant					Masor	M	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
575.	11.	0		vacant					Referent	M	IA
576.	12.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1											
577.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
578.	2.	0		**vacant**					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
579.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
580.	2.	0		vacant					Magaziner	M;G	
581.	3.	0		vacant					Muncitor calificat	M;G	I
582.	4.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
583.	5.	0		vacant					Muncitor calificat (fochist)	M;G	I
584.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
585.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
586.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
587.	9.	0		vacant					Muncitor calificat (electrician)	M;G	II
588.	10.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
589.	11.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
590.	12.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
591.	13.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
592.	14.	0		vacant					Spalatoreasa		
593.	15.	0		vacant					Spalatoreasa		
594.	16.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
595.	17.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
596.	18.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
597.	19.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE											
598.	1.	0		vacant					Medic (medicina generala)	S	Sp.
599.	2.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
600.	3.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
601.	4.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
602.	5.	0		vacant					Psihopedagog	S	
603.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
604.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
605.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
606.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	deb.
607.	10.	0		vacant					Asistent medical	S	Pr.
608.	11.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
609.	12.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
610.	13.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
611.	14.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
612.	15.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
613.	16.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
614.	17.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
615.	18.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
616.	19.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
617.	20.	0		vacant					Asistent medical (farmacie)	Pl.	deb.
618.	21.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
619.	22.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
620.	23.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
621.	24.	0		vacant					Infirmiera	G	
622.	25.	0		vacant					Infirmiera	G	
623.	26.	0		vacant					Infirmiera	G	
624.	27.	0		vacant					Infirmiera	G	
625.	28.	0		vacant					Infirmiera	G	
626.	29.	0		vacant					Infirmiera	G	
627.	30.	0		vacant					Infirmiera	G	
628.	31.	0		vacant					Infirmiera	G	
629.	32.	0		vacant					Infirmiera	G	
630.	33.	0		vacant					Infirmiera	G	
631.	34.	0		vacant					Infirmiera	G	
632.	35.	0		vacant					Infirmiera	G	
633.	36.	0		vacant					Infirmiera	G	
634.	37.	0		vacant					Infirmiera	G	
635.	38.	0		vacant					Infirmiera	G	
636.	39.	0		vacant					Infirmiera	G	
637.	40.	0		vacant					Infirmiera	G	
638.	41.	0		vacant					Infirmiera	G	
639.	42.	0		vacant					Infirmiera	G	
640.	43.	0		vacant					Infirmiera	G	
641.	44.	0		vacant					Infirmiera	G	
642.	45.	0		vacant					Infirmiera	G	
643.	46.	0		vacant					Infirmiera	G	
644.	47.	0		vacant					Infirmiera	G	
645.	48.	0		vacant					Infirmiera	G	
646.	49.	0		vacant					Infirmiera	G	
647.	50.	0		vacant					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2											
648.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
649.	2.	0		**vacant**					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR											
650.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
651.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
652.	3.	0		vacant					Referent (administrator)	M	IA
653.	4.	0		vacant					Magaziner	M;G	
654.	5.	0		vacant					Muncitor calificat	M;G	I
655.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
656.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
657.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (tamplar)	M;G	II
658.	9.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
659.	10.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
660.	11.	0		vacant					Spalatoreasa		
661.	12.	0		vacant					Spalatoreasa		
662.	13.	0		vacant					Spalatoreasa		
663.	14.	0		vacant					Ingrijitoare		
664.	15.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
665.	16.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
666.	17.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
667.	18.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
668.	19.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE											
669.	1.	0		vacant					Medic (expertiza medicala a capacitatii de muncă)	S	Sp.
670.	2.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
671.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
672.	4.	0		vacant					Psiholog	S	
673.	5.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
674.	6.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
675.	7.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
676.	8.	0		vacant					Asistent medical	S	Pr.
677.	9.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
678.	10.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
679.	11.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
680.	12.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
681.	13.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
682.	14.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
683.	15.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
684.	16.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
685.	17.	0		vacant					Asistent medical (farmacie)	Pl.	
686.	18.	0		vacant					Infirmiera	G	
687.	19.	0		vacant					Infirmiera	G	
688.	20.	0		vacant					Infirmiera	G	
689.	21.	0		vacant					Infirmiera	G	
690.	22.	0		vacant					Infirmiera	G	
691.	23.	0		vacant					Infirmiera	G	
692.	24.	0		vacant					Infirmiera	G	
693.	25.	0		vacant					Infirmiera	G	
694.	26.	0		vacant					Infirmiera	G	
695.	27.	0		vacant					Infirmiera	G	
696.	28.	0		vacant					Infirmiera	G	
697.	29.	0		vacant					Infirmiera	G	
698.	30.	0		vacant					Infirmiera	G	
699.	31.	0		vacant					Infirmiera	G	
700.	32.	0		vacant					Infirmiera	G	
701.	33.	0		vacant					Infirmiera	G	
702.	34.	0		vacant					Infirmiera	G	
703.	35.	0		vacant					Infirmiera	G	
704.	36.	0		vacant					Infirmiera	G	
705.	37.	0		vacant					Infirmiera	G	
706.	38.	0		vacant					Infirmiera	G	
707.	39.	0		vacant					Infirmiera	G	
708.	40.	0		vacant					Infirmiera	G	
709.	41.	0		vacant					Infirmiera	G	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
710.	42.	0		vacant					Infirmiera	G	
711.	43.	0		vacant					Infirmiera	G	
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE											
712.	1.	0		**vacant**					**Sef complex**	**S**	**II**
713.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
714.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
715.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
716.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
717.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
718.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
719.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	deb.
720.	9.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
721.	10.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
722.	11.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
723.	12.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
724.	13.	0		vacant					Referent	M	IA
725.	14.	0		vacant					Referent	M	IA
726.	15.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
CENTRUL DE ZI "UN PAS INAINTE"											
727.	1.	0		**vacant**					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
728.	2.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
729.	3.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
730.	4.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
731.	5.	0		vacant					Terapeut ocupational	S	
732.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
733.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
734.	8.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CIOCARLIEI"											
735.	1.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
736.	2.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
737.	3.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
738.	4.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
739.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
740.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "RADOVANU"											
741.	1.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
742.	2.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
743.	3.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
744.	4.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
745.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
746.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "STOLNICUL VASILE"											
747.	1.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
748.	2.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
749.	3.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
750.	4.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
751.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
752.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI Nr. 1											
753.	1.	0		vacant					Infirmiera	G	
754.	2.	0		vacant					Infirmiera	G	
755.	3.	0		vacant					Infirmiera	G	
756.	4.	0		vacant					Infirmiera	G	
757.	5.	0		vacant					Infirmiera	G	
758.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI Nr. 2											
759.	1.	0		vacant					Infirmiera	G	
760.	2.	0		vacant					Infirmiera	G	
761.	3.	0		vacant					Infirmiera	G	
762.	4.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "VERGULUI"											
763.	1.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
764.	2.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
765.	3.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
766.	4.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
767.	5.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
768.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "PANTELIMON"											
769.	1.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
770.	2.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
771.	3.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
772.	4.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
773.	5.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
774.	6.	0		vacant					Infirmiera	G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"											
775.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
776.	2.	0		**vacant**					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV											
777.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
778.	2.	0		vacant					Administrator	M	I
779.	3.	0		vacant					Magaziner	M;G	
780.	4.	0		vacant					Referent	M	I
781.	5.	0		vacant					Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
782.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
783.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
784.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
785.	9.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
786.	10.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
787.	11.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
788.	12.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
789.	13.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
790.	14.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
791.	15.	0		vacant					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
792.	16.	0		vacant					Spalatoreasa		
793.	17.	0		vacant					Spalatoreasa		
794.	18.	0		vacant					Spalatoreasa		
795.	19.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
796.	20.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
797.	21.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
798.	22.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE											
799.	1.	0		vacant					Medic (medicina generala)	S	Sp.
800.	2.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
801.	3.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
802.	4.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
803.	5.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
804.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
805.	7.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
806.	8.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.
807.	9.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
808.	10.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
809.	11.	0		vacant					Masor	M	
810.	12.	0		vacant					Infirmiera	G	
811.	13.	0		vacant					Infirmiera	G	
812.	14.	0		vacant					Infirmiera	G	
813.	15.	0		vacant					Infirmiera	G	
814.	16.	0		vacant					Infirmiera	G	
815.	17.	0		vacant					Infirmiera	G	
816.	18.	0		vacant					Infirmiera	G	
817.	19.	0		vacant					Infirmiera	G	
818.	20.	0		vacant					Infirmiera	G	
819.	21.	0		vacant					Infirmiera	G	
820.	22.	0		vacant					Infirmiera	G	
821.	23.	0		vacant					Infirmiera	G	
822.	24.	0		vacant					Infirmiera	G	
823.	25.	0		vacant					Infirmiera	G	
824.	26.	0		vacant					Infirmiera	G	
825.	27.	0		vacant					Infirmiera	G	
826.	28.	0		vacant					Infirmiera	G	
827.	29.	0		vacant					Infirmiera	G	
828.	30.	0		vacant					Infirmiera	G	
829.	31.	0		vacant					Infirmiera	G	
830.	32.	0		vacant					Infirmiera	G	
831.	33.	0		vacant					Infirmiera	G	
832.	34.	0		vacant					Infirmiera	G	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI											
833.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
834.	2.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
835.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
836.	4.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
837.	5.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
838.	6.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
839.	7.	0		vacant					Referent	M	I
840.	8.	0		vacant					Administrator	M	I
841.	9.	0		vacant					Infirmiera	G	
842.	10.	0		vacant					Infirmiera	G	
843.	11.	0		vacant					Infirmiera	G	
844.	12.	0		vacant					Infirmiera	G	
845.	13.	0		vacant					Infirmiera	G	
846.	14.	0		vacant					Infirmiera	G	
847.	15.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"											
848.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
849.	2.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
850.	3.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
851.	4.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
852.	5.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	Pr.
853.	6.	0		vacant					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
854.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
855.	8.	0		vacant					Referent	M	IA
856.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI											
857.	1.	0	452849	**vacant**	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA											
858.	1.	0	453062	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
859.	2.	0	453072	vacant	Consilier	I	Superior	S			
860.	3.	0	453078	vacant	Consilier	I	Superior	S			
861.	4.	0	453080	vacant	Consilier	I	Superior	S			
862.	5.	0	453075	vacant	Consilier	I	Superior	S			
863.	6.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
864.	7.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
865.	8.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
866.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
867.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
868.	11.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
869.	12.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
COMPARTIMENTUL ADOPTII, POSTADOPTII											

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
870.	1.	0	453041	vacant	Consilier	I	Superior	S			
871.	2.	0	453047	vacant	Consilier	I	Superior	S			
872.	3.	0	453050	vacant	Consilier	I	Superior	S			
873.	4.	0	453052	vacant	Consilier	I	Superior	S			
874.	5.	0	453058	vacant	Consilier	I	Superior	S			
875.	6.	0	539085	vacant	Consilier	I	Principal	S			
876.	7.	0	453053	vacant	Consilier	I	Principal	S			
877.	8.	0	453056	vacant	Consilier juridic	I	Asistent	S			
878.	9.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI											
879.	1.	0	453014	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
880.	2.	0	453017	vacant	Consilier	I	Superior	S			
881.	3.	0	453020	vacant	Consilier	I	Superior	S			
882.	4.	0	453024	vacant	Consilier	I	Superior	S			
883.	5.	0	453028	vacant	Consilier	I	Principal	S			
884.	6.	0	453033	vacant	Consilier	I	Principal	S			
885.	7.	0		vacant					Medic	S	Sp.
886.	8.	0		vacant					Medic	S	Sp.
887.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
888.	10.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
889.	11.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE											
890.	1.	0	453131	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
891.	2.	0	453167	vacant	Consilier	I	Superior	S			
892.	3.	0	453168	vacant	Consilier	I	Superior	S			
893.	4.	0	453169	vacant	Consilier	I	Superior	S			
894.	5.	0	453084	vacant	Consilier	I	Principal	S			
895.	6.	0	539104	vacant	Consilier	I	Principal	S			
896.	7.	0	453171	vacant	Consilier	I	Principal	S			
897.	8.	0	539926	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
898.	9.	0		vacant					Consilier juridic	S	IA
899.	10.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
900.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL											
901.	1.	0	452867	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
902.	2.	0	452956	vacant	Consilier	I	Superior	S			
903.	3.	0	452959	vacant	Consilier	I	Superior	S			
904.	4.	0	452966	vacant	Consilier	I	Principal	S			
905.	5.	0	452933	vacant	Consilier	I	Principal	S			
906.	6.	0	452900	vacant	Referent	III	Superior	M			
907.	7.	0		vacant					Asistent social	S	Pr.
908.	8.	0		vacant					Asistent social	S	
909.	9.	0		vacant					Psiholog practicant	S	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
910.	10.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
911.	11.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
912.	12.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
913.	13.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
914.	14.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
915.	15.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
916.	16.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
917.	17.	0		vacant					Asistent medical (generalist)	Pl.	
COMPARTIMENTUL UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL											
918.	1.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
919.	2.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
920.	3.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
921.	4.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
922.	5.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
923.	6.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
924.	7.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
925.	8.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
926.	9.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
927.	10.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
928.	11.	0		vacant					Instructor de educatie	M	deb.
929.	12.	0		vacant					Instructor de educatie	M	deb.
930.	13.	0		vacant					Instructor de educatie	M	deb.
931.	14.	0		vacant					Instructor de educatie	M	deb.
932.	15.	0		vacant					Instructor de educatie	M	deb.
933.	16.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
934.	17.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
935.	18.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
936.	19.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
937.	20.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
938.	21.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
939.	22.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
940.	23.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
941.	24.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
942.	25.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
943.	26.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
944.	27.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
945.	28.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
946.	29.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
947.	30.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
948.	31.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
949.	32.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
950.	33.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
951.	34.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
952.	35.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
953.	36.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
954.	37.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
955.	38.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
956.	39.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
957.	40.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
958.	41.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
959.	42.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
960.	43.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
961.	44.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
962.	45.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
963.	46.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
964.	47.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
965.	48.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
966.	49.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
967.	50.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
968.	51.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
969.	52.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
970.	53.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
971.	54.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
972.	55.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
973.	56.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
974.	57.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
975.	58.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
976.	59.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
977.	60.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
978.	61.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
979.	62.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
980.	63.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
981.	64.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
982.	65.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
983.	66.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
984.	67.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
985.	68.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
986.	69.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
987.	70.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
988.	71.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
989.	72.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
990.	73.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
991.	74.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
992.	75.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
993.	76.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
994.	77.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
995.	78.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
996.	79.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
997.	80.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
998.	81.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
999.	82.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1000.	83.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1001.	84.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1002.	85.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1003.	86.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1004.	87.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1005.	88.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1006.	89.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1007.	90.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1008.	91.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1009.	92.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1010.	93.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1011.	94.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1012.	95.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1013.	96.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1014.	97.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1015.	98.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1016.	99.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1017.	100.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1018.	101.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1019.	102.	0		vacant					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1020.	103.	0		vacant					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1021.	104.	0		vacant					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1022.	105.	0		vacant					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
COMPARTIMENTUL SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE											
Compartimentul Auxiliar											
1023.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
1024.	2.	0		vacant					Administrator	M	I
1025.	3.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1026.	4.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1027.	5.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1028.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1029.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1030.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1031.	9.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1032.	10.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1033.	11.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1034.	12.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1035.	13.	0		vacant					Spalatoreasa		
1036.	14.	0		vacant					Spalatoreasa		
1037.	15.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1038.	16.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1039.	17.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1040.	18.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1041.	1.	0		vacant					Medic (medicina interna/ medicina generala)	S	Sp.
1042.	2.	0		vacant					Medic	S	
1043.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1044.	4.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1045.	5.	0		vacant					Psihopedagog	S	
1046.	6.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
1047.	7.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
1048.	8.	0		vacant					Logoped	S	
1049.	9.	0		vacant					Asistent social practicant	S	
1050.	10.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1051.	11.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1052.	12.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1053.	13.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1054.	14.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1055.	15.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1056.	16.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1057.	17.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1058.	18.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1059.	19.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1060.	20.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1061.	21.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1062.	22.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1063.	23.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1064.	24.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1065.	25.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1066.	26.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1067.	27.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1068.	28.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1069.	29.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1070.	30.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1071.	31.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1072.	32.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1073.	33.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1074.	34.	0		vacant					Ingrijitoare		
1075.	35.	0		vacant					Ingrijitoare		
1076.	36.	0		vacant					Ingrijitoare		
1077.	37.	0		vacant					Ingrijitoare		
1078.	38.	0		vacant					Ingrijitoare		
1079.	39.	0		vacant					Ingrijitoare		
1080.	40.	0		vacant					Ingrijitoare		
1081.	41.	0		vacant					Ingrijitoare		
1082.	42.	0		vacant					Ingrijitoare		
1083.	43.	0		vacant					Ingrijitoare		
1084.	44.	0		vacant					Ingrijitoare		
1085.	45.	0		vacant					Ingrijitoare		
1086.	46.	0		vacant					Ingrijitoare		
1087.	47.	0		vacant					Ingrijitoare		
1088.	48.	0		vacant					Ingrijitoare		
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI											
1089.	1.	0	539088	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1090.	2.	0	539090	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1091.	3.	0	539089	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1092.	4.	0	539093	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1093.	5.	0	539094	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1094.	6.	0	539091	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1095.	7.	0	539097	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1096.	8.	0	539096	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1097.	9.	0	539095	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1098.	10.	0	539098	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
1099.	11.	0	539102	vacant	Consilier	I	Asistent	S			

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1100.	12.	0	539101	vacant	Consilier	I	Principal	S			
1101.	13.	0	539100	vacant	Consilier	I	Asistent	S			
1102.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1103.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE RELATII FAMILIALE											
1104.	1.	0	539117	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1105.	2.	0	539118	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1106.	3.	0	539119	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1107.	4.	0	539120	vacant	Consilier	I	Principal	S			
1108.	5.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
COMPARTIMENTUL PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT SI PROTECTIA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR											
1109.	1.	0	574563	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
1110.	2.	0	574562	vacant	Consilier juridic	I	Superior	S			
1111.	3.	0	452995	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1112.	4.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE											
1113.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											
1114.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1115.	2.	0		vacant					Referent (magaziner)	M	IA
1116.	3.	0		vacant					Referent (administrator)	M	IA
1117.	4.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1118.	5.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1119.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (mecanic intretinere)	M;G	I
1120.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1121.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1122.	9.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1123.	10.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1124.	11.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1125.	12.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1126.	13.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1127.	14.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1128.	15.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1129.	16.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1130.	17.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1131.	18.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1132.	19.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1133.	20.	0		vacant					Spalatoreasa		
1134.	21.	0		vacant					Spalatoreasa		
1135.	22.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1136.	23.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1137.	24.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1138.	25.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1139.	26.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1140.	27.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1141.	1.	0		vacant					Medic	S	Sp.
1142.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1143.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1144.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1145.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1146.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1147.	7.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1148.	8.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1149.	9.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1150.	10.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1151.	11.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1152.	12.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1153.	13.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1154.	14.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1155.	15.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1156.	16.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1157.	17.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1158.	18.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1159.	19.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1160.	20.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1161.	21.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1162.	22.	0		vacant					Referent	M	I
1163.	23.	0		vacant					Referent	M	II
1164.	24.	0		vacant					Supraveghetor de noapte	G	
1165.	25.	0		vacant					Ingrijitoare		
1166.	26.	0		vacant					Ingrijitoare		
1167.	27.	0		vacant					Ingrijitoare		
1168.	28.	0		vacant					Ingrijitoare		
1169.	29.	0		vacant					Ingrijitoare		
1170.	30.	0		vacant					Ingrijitoare		
1171.	31.	0		vacant					Ingrijitoare		
1172.	32.	0		vacant					Ingrijitoare		
1173.	33.	0		vacant					Ingrijitoare		
1174.	34.	0		vacant					Ingrijitoare		
1175.	35.	0		vacant					Ingrijitoare		
SERVICIUL TELEFONUL COPILULUI SI ASISTENTA STRADALA											
1176.	1.	0	539105	**vacant**	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1177.	2.	0	539107	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1178.	3.	0	539108	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1179.	4.	0	539109	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1180.	5.	0	539113	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1181.	6.	0	539106	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1182.	7.	0	539116	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1183.	8.	0	539115	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1184.	9.	0	539114	vacant	Consilier	I	Superior	S			
1185.	10.	0	539110	vacant	Consilier	I	Principal	S			
1186.	11.	0	539111	vacant	Consilier	I	Principal	S			
1187.	12.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
1188.	13.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR											
1189.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1190.	1.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1191.	1.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
1192.	2.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1193.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1194.	4.	0		vacant					Logoped	S	
1195.	5.	0		vacant					Logoped	S	
1196.	6.	0		vacant					Logoped	S	
1197.	7.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	Pr.
1198.	8.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	
1199.	9.	0		vacant					Kinetoterapeut	S	deb.
1200.	10.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1201.	11.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1202.	12.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1203.	13.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
CENTRUL DE CONSILIERE											
1204.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Personal de specialitate											
1205.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1206.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1207.	3.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
1208.	4.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
1209.	5.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1210.	6.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1211.	7.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA											
1212.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											
1213.	1.	0		vacant					Administrator	M	I
1214.	2.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1215.	3.	0		vacant					Muncitor calificat (croitor)	M;G	I
1216.	4.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1217.	5.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1218.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1219.	7.	0		vacant					Spalatoreasa		
1220.	8.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1221.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1222.	10.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1223.	1.	0		vacant					Medic	S	
1224.	2.	0		vacant					Psiholog	S	Sp.
1225.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1226.	4.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
1227.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1228.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1229.	7.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1230.	8.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1231.	9.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1232.	10.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1233.	11.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1234.	12.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1235.	13.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1236.	14.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1237.	15.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1238.	16.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1239.	17.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1240.	18.	0		vacant					Instructor de educatie	M	
1241.	19.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1242.	20.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1243.	21.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1244.	22.	0		vacant					Ingrijitoare		
1245.	23.	0		vacant					Ingrijitoare		
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"											
1246.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											
1247.	1.	0		vacant					Administrator	M	I
1248.	2.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1249.	3.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
1250.	4.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1251.	5.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1252.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1253.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1254.	3.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1255.	4.	0		vacant					Asistent social	S	
1256.	5.	0		vacant					Medic	S	
1257.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1258.	7.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1259.	8.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1260.	9.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1261.	10.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1262.	11.	0		vacant					Instructor de educatie	M	Pr.
1263.	12.	0		vacant					Ingrijitoare		
1264.	13.	0		vacant					Ingrijitoare		
1265.	14.	0		vacant					Ingrijitoare		
1266.	15.	0		vacant					Ingrijitoare		
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"											

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1267.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											
1268.	1.	0		vacant					Administrator	M	I
1269.	2.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1270.	3.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1271.	4.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1272.	5.	0		vacant					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1273.	6.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1274.	7.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1275.	8.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	IV
1276.	9.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1277.	10.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1278.	1.	0		vacant					Medic	S	Sp.
1279.	2.	0		vacant					Logoped	S	
CENTRUL MATERNAL "MARIA"											
1280.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1281.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1282.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1283.	4.	0		vacant					Asistent social	S	
1284.	5.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
1285.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1286.	7.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1287.	8.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1288.	9.	0		vacant					Referent (educatie)	M	II
1289.	10.	0		vacant					Ingrijitoare		
1290.	11.	0		vacant					Ingrijitoare		
1291.	12.	0		vacant					Ingrijitoare		
1292.	13.	0		vacant					Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"											
1293.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1294.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1295.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1296.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
1297.	5.	0		vacant					Asistent social	S	Pr.
1298.	6.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	Pr.
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"											
1299.	1.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1300.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1301.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1302.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLT"											
1303.	1.	0		vacant					Psiholog practicant	S	

Strada Olari nr.13 (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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1304.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"											
1305.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar											
1306.	1.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1307.	2.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1308.	3.	0		vacant					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1309.	4.	0		vacant					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1310.	5.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate											
1311.	1.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1312.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1313.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1314.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1315.	5.	0		vacant					Asistent social	S	Sp.
1316.	6.	0		vacant					Psiholog	S	
1317.	7.	0		vacant					Asistent medical	Pl.	
1318.	8.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1319.	9.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1320.	10.	0		vacant					Referent (educatie)	M	IA
1321.	11.	0		vacant					Referent (educatie)	M	I
1322.	12.	0		vacant					Referent (educatie)	M	deb.
1323.	13.	0		vacant					Ingrijitoare		
1324.	14.	0		vacant					Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SFANTA MARIA"											
1325.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
1326.	2.	0		vacant					Psiholog	S	
1327.	3.	0		vacant					Asistent social	S	
1328.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1329.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1330.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1331.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1332.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	II
1333.	9.	0		vacant					Asistent medical	Pl	
1334.	10.	0		vacant					Magaziner	M;G	
1335.	11.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"											
1336.	1.	0		**vacant**					**Sef centru**	**S**	**II**
1337.	2.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1338.	3.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA

Nr. Crt.	Nr. Post		ID	Nume si prenume	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10
1339.	4.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1340.	5.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1341.	6.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1342.	7.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1343.	8.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1344.	9.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1345.	10.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1346.	11.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1347.	12.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1348.	13.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1349.	14.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1350.	15.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	IA
1351.	16.	0		vacant					Inspector de specialitate	S	I
1352.	17.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1353.	18.	0		vacant					Psiholog practicant	S	
1354.	19.	0		vacant					Asistent medical	Pl	
1355.	20.	0		vacant					Referent	M	IA
1356.	21.	0		vacant					Referent	M	IA
1357.	22.	0		vacant					Referent	M	IA
1358.	23.	0		vacant					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	III
1359.	24.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	
1360.	25.	0		vacant					Ingrijitor	M;G	

COMPARTIMENTUL INGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE

1361 - 1365 = 5 posturi aprobate de Ingrijitor la domiciliu persoane varstnice din care 1 post poate fi ocupat cu jumatate de norma, conform Legii nr. 17/2000

COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI

1366 - 2075 = 710 posturi aprobate de Asistenți personali

COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI PROFESIONISTI

2076 - 2078 = 3 posturi aprobate de Asistenti personali profesionisti

COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR MATERNALI PROFESIONISTI

2079 - 2178 = 100 posturi aprobate de Asistenti maternali profesionisti

Sanda - Maria RUSANU

Director General

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 136/27.03.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr. 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

– 2024 –

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti. Modificarea şi completarea structurii organizatorice, numărul de posturi şi bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, denumită în continuare direcţia generală, realizează aplicarea la nivelul local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale.

Art. 3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 are sediul administrativ în municipiul Bucureşti str. Olari, nr. 15, Sector 2.

Art. 4. (1) Directorul general asigură conducerea executivă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi răspunde de bună ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuţiilor, directorul general emite dispoziţii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa factorilor desemnaţi în aplicarea lor.

Art. 5. În situatia in care directorul general se află în concediu de odihnă, concediu medical, este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condiţiile legii, este înlocuit de unul dintre subordonaţi care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate, conform fişei de post. Delegarea de atribuţii corespunzătoare funcţiei publice de conducere, ocupata, de director general se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept.

Art. 6. Personalul cu funcţii de conducere răspunde în faţa directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor care îi sunt repartizate, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei.

Personalul cu funcţii de conducere din cadrul direcţiei generale are obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi. În caz contrar răspunde material şi disciplinar de modul defectuos de desfăşurare a activităţii în structura condusă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI
ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 7. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este instituţie publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 2 cu rolul de a asigura, la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

a) **de strategie** prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc. precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) **de execuţie** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizarii sociale, precum şi pentru soluționarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
f) **de reprezentare** a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8. Obiectivele generale ale **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2** sunt următoarele:

- protecţia socială a persoanelor aflate în dificultate;
- asigurarea şi promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor;
- măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfăşurării activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2;

VIZAT
spre [illegible]
SECR[illegible]

- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfăşurarea activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru cheltuieli de personal;
- realizarea gestionării eficiente a patrimoniului şi a resurselor materiale necesare desfăşurării activităţii;
- asigurarea unui cadru legal pentru funcţionarea şi reprezentarea instituţiei;
- gestionarea resurselor umane;
- asigurarea unui cadru adecvat desfăşurării proceselor de muncă;
- dezvoltarea organizaţională în vederea îmbunătăţirii continue a performanţelor;
- îmbunătăţirea capacităţii instituţionale pentru creşterea gradului de satisfacţie al beneficiarilor direcţi şi al celorlalte părţi interesate.

Art. 9. Direcţia generală duce la îndeplinirea obiectivelor generale prin următoarele **atribuţii**:

A. în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al Sectorului 2 şi le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
9. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
10. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia Sectorului 2 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei specializate de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

incluziune socială, o propune spre aprobare consiliul local al Sectorului 2 şi răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Sectorului 2 şi le propune spre aprobare consiliului local al Sectorului 2, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul Sectorului 2 pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea de servicii sociale de interes local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

19. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

D. în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi consiliului local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/ mediere;
8. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

E. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

F. în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

G. alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din Sectorul 2 în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, reorganizarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 2 rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/ serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 10. Componența colegiului director al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilită prin hotărâre a consiliului local al Sectorului 2 al municipiului București și este constituită din secretarul Sectorului 2 al municipiului București, directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes local. Președintele colegiului director este secretarul Sectorului 2 al municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct sau unul din directorii executivi ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 11. Organizarea, functionarea si atributiile se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre director general adjunct/ directori executivi. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Primarul Sectorului 2 al municipiului București, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director. Directia Juridica asigura serviciul de secretariat al Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. analizează activitatea Direcției generale și propune directorului general al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
b. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c. avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;
d. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
e. propune consiliului local înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f. propune consiliului local concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
g. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii;
h. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Art. 12. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Directorul general îndeplinește în condițiile legii următoarele **atribuții** principale:

a. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
b. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
c. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local al Sectorului 2 a municipiului București;
d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
f. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
j. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
k. organizează și coordonează activitatea privind cercetările disciplinare pentru personalul funcții contractuale;
l. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
m. îndeplinește și atribuțiile prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de directorul general adjunct sau unul dintre directorii executivi conform precizărilor din fișa postului aferentă directorului general sau prin act administrativ al Primarului Sectorului 2, astfel cum prevede O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 13. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Obiectivul specific al Compartimentului Corp Control este urmărirea modului în care sunt respectate legile, normele, standardele şi alte acte normative, aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi procedurile aprobate de conducerea instituţiei, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

a. execută dispozițiile Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind declanșarea acțiunii de control, solicitând în acest sens Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
b. verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
c. inițiază sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
d. urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, Consiliul General al Municipiului București, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 și de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
e. în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei / strategiilor instituției, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
f. întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
g. propune Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 măsuri de remediere / optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice / inopinate efectuate;
h. stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
i. în cadrul acțiunilor de control formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al unităților controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
j. efectuează controale inopinate pentru a urmări modul în care sunt respectate legile, normele, standardele și alte acte normative aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și procedurile, dispoziții interne aprobate de conducerea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în situaţie de risc, pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială în familia extinsă şi/sau familia substitutivă.
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în situaţie de risc, copilului delincvent, copilului cu dizabilităţi încadrat sau nu în grad de handicap, pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială într-un serviciu de tip rezidenţial (casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgenţă şi centrele maternale);
- controlează activitatea centrelor de zi din subordinea instituției:
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile persoanelor adulte cu dizabilităţi, încadrate sau nu în grad de handicap, îngrijite în centre / locuinţe protejate;
- controlează modul în care sunt acordate beneficiile şi serviciile de asistenţă socială persoanei adulte / familiei aflate în situaţii de risc social;
- controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile persoanei cu handicap, aşa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap, eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi Sector 2.
- propune măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, persoanei adulte şi/sau familiilor acestora, precum şi pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri.
- controlează activitatea organismelor private acreditate conform legii să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei copilului/adultului aflat în situaţie de risc pe raza Sectorului 2, cu care instituția se află în raporturi de colaborare.
- controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport în care propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii şi verifică implementarea acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare, dacă este cazul.
- controlează, în limita competenţelor, şi activitatea financiar-contabilă desfăşurată în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2,

k) cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi prezintă rezultatele activităţii de cercetare, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea Directorului General şi prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;

l) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea Directorului General, în legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Compartimentul are obligaţia de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achiziţiile care fac obiectul activităţii proprii, documentaţiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesităţile de produse şi servicii, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achiziţiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Compartimentul are obligația de a transmite către Direcția Economică ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 14. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, PSI SI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Sanatate si Securitate în Munca, PSI si Managementul Calității** este **asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează și gestionează activități specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite în legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- elaboreaza/ actualizează documentele specifice prevăzute de legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- identifică pericolele și efectuează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- comunică, cercetează și înregistrează evenimentele din domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul instituției;
- colaborează cu organismele abilitate în vederea efectuării/ revizuirii determinărilor care stau la baza acordării sporului de condiții de muncă;
- colaborarează cu serviciul extern de medicina muncii privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor la angajare, periodic și reluare activitate cu evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- execută controale interne referitoare la respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Sanatate si Securitate in Munca, PSI si Managementul Calității** este **asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează și gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, prevenire și stingere incendii) la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin:
  - verifică și îndrumă personalul instituției în aplicarea măsurilor de prevenire, stingere incendii și protecție civilă;
  - organizează sesiuni de informare/ conștientizare a salariaților cu privire la potențialele pericole din punct de vedere al situațiilor de urgență, precum și la eliminarea/ reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- întocmeşte/ actualizează documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile ori de câte ori apar modificări şi le aduc la cunoştiinţă salariaţilor;
- execută controale tehnice de prevenire a incendiilor, verificând respectarea dispoziţiilor legale a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei General.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Sanatate si Securitate in Munca, PSI si Managementul Calităţii este asigurarea elaborarii procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuţii:

- întocmeşte informări cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de proceduri operationale si de sistem;
- colaborează cu organismele de certificare/acreditare în cadrul proceselor de certificare/ acreditare desfăşurate de către acestea, la solicitarea Directorului general;
- colaboreaza cu structurile functionale din D.G.A.S.P.C. Sector 2 in vederea asigurarii de consiliere tehnica cu privire la elaborarea procedurilor operationale si de sistem aplicabile institutiei;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a instituției.

Serviciul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Serviciul are obligația de a transmite către Direcția Economică ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură.

Art. 15. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciul Registratură şi Relaţii cu Publicul este asigurarea eficacităţii fluxului de documente şi informaţii în vederea derulării activităţii specifice instituției pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- înregistrează şi distribuie documente prin următoarele activităţi:
  - primeşte prin orice mijloc de comunicare stabilit la nivel instituțional (depuse personal, prin curier, e-mail, fax, operatori economici) documentele adresate instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- realizează evaluarea inițială a solicitărilor, le înregistrează prin registratura instituției și le repartizează direcțiilor/serviciilor de specialitate în funcție de obiectul solicitării;
- urmărește și răspunde de respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor la nivelul serviciului;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile competente care au ca atribuții rezolvarea aspectelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- întreține relația cu cetățenii care solicită informații privind acordarea serviciilor de asistență și protecție socială, în conformitate cu dispozițiile legii;
- ține evidența documentelor primite și ieșite din instituție;
- asigură circuitul documentelor la nivel instituțional;

- gestionează corespondența adresată instituției în format fizic și electronic, înregistrată prin intermediul Primăriei Sectorului 2 în aplicația electronică;
- gestionează și furnizează informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin organizarea și asigurarea acestora din oficiu sau la cerere;
- asigură publicarea Raportului anual de activitate al instituției;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru directorul general al instituției în limitele de competență ale instituției;
- asigură derularea tehnică a programului de audiență susținut la cabinetul primarului Sectorului 2 și/sau cabinetul viceprimarilor Sectorului 2 prin menținerea unei legături cu persoanele desemnate de către Primăria Sectorului 2 în limitele de competență ale instituției;
- efectuează operațiuni de gestiune a corespondenței civile prin mijloacele stabilite la nivel instituțional;
- gestionează și furnizează informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin organizarea și asigurarea acestora din oficiu sau la cerere;
- asigură organizarea și funcționarea punctelor de lucru privind înregistrarea petițiilor/solicitărilor.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciul Registratură și Relații cu Publicul este asigurarea fluxului informațional în sprijinul structurilor departamentale ale instituției pentru asigurarea un nivel eficient de transparență a activității de asistență și protecție socială:

- asigură distribuirea în dublu sens a corespondenței destinată directorului general sau directorului general adjunct/directori executivi privind înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare prin repartizarea acesteia în format fizic și electronic direcțiilor/serviciilor vizate;
- asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicitărilor;
- asigură relația telefonică prin preluarea apelurilor telefonice și direcționarea acestora către directorul general;
- asigură programarea întâlnirilor și a întrunirilor directorului general;
- asigură transmiterea în cadrul instituției a deciziilor, dispozițiilor, informărilor, notelor interne, respectând instrucțiunile directorului general;
- elaborează, redactează și multiplică diferite materiale specifice serviciului;
- urmărește primirea/reprimirea corespondenței vizate/ aprobată de către conducerea instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- gestionează circuitul documentelor în registrul electronic al instituției pentru documentele întocmite la cabinetul directorului general;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Serviciul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Serviciul are obligația de a transmite către Direcția Economică ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semnează pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 16. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INFORMATICĂ, ARHIVĂ, SECRETARIAT AL COMISIEI DE MONITORIZARE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare** este **îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităților instituției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- derulează activități de instalare/ mentenanță/ supraveghere pentru funcționarea în condiții optime a echipamentelor și aplicațiilor software prin:
  - o instalarea, întreținerea și repunerea în funcție a calculatoarelor aflate în gestiunea instituției prin înlocuire de componente, instalare sistem de operare și/sau instalarea programelor utilitare necesare;
  - o configurarea în rețea a calculatoarelor și configurarea lor la imprimantă sau la alte echipamente de rețea;
  - o configurarea și monitorizarea rețelei informatice a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - o monitorizarea implementării și funcționării aplicațiilor informatice;
  - o stabilirea cerințelor de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT;
- stabilirea anuală a priorităților în domeniul IT la nivelul instituției.
- întocmirea rapoartelor de constatare în vederea scoaterii din inventar/gestiune pentru echipamentele specifice activității serviciului;
- asigură întreținerea site-ului instituției cu informațiile de interes public și a corespondenței electronice prin:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- primirea informațiilor în scris și/sau pe mail, avizate de conducerea instituției, pentru a fi publicate;
- postarea pe site web;
- creare/gestionare conturi de mail;
- monitorizare site web;

- pastreaza la zi si raspunde de evidenta gestiunii privind echipamentele, asa cum sunt repartizate in locatiile institutiei;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare este **asigurarea menținerii calității serviciilor sociale la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- elaborează planul și strategia anuală a activității de management al calității serviciilor sociale;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare prin coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în acest sens;
- întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- centralizează documentele justificative, fișe de evaluare în vederea acreditării de către organismele de acreditare;
- colaborează cu organismele de certificare/acreditare în cadrul proceselor de certificare/ acreditare desfășurate de către acestea;
- colaborează cu **Direcția Audit Public Intern** din cadrul Primăriei Sectorului 2, în vederea programării auditurilor interne în domeniul calității, dacă instituția implementează/menține standardele de calitate ISO în vederea certificării/ recertificării de către organismele acreditate;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de imbunătățire a activității compartimentelor/unităților evaluate, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Obiectivul specific nr. 3 al **Serviciului Informatică, Arhivă, Secretariat al Comisiei de Monitorizare** este **gestionarea fondului arhivistic la nivel instituțional** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- întocmește și supune avizării și aprobării Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- întreține relația cu Arhivele Naționale ale României – Serviciul Municipiului București;
- verifică și preia de la compartimentele de specialitate în baza de inventarelor și a proceselor verbale documentele create și constituite în unități arhivistice în vederea depozitării acestora;
- realizează evidența unităților arhivistice intrate și ieșite în și din depozitul de arhivă în registre speciale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- gestionează activitatea de selecționare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecționare și scoaterea din evidență a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- urmărește punerea în aplicare a Nomenclatorului Arhivistic în cadrul instituției de către toate compartimentele creatoare și deținătoare de documente;
- întreține relația cu operatorii economici pentru punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Serviciul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Serviciul are obligația de a transmite către Direcția Economică ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură.

Art. 17 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV / COMPARTIMENTULUI INTRETINERE IMOBILE

Serviciul Administrativ coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Compartimentul Întreținere Imobile şi Compartimentul Transporturi.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Administrativ si ale Compartimentului Intretinere Imobile este asigurarea administrarii si intretinerea imobilelor si bunurilor din sediile administrative, precum si a imobilelor care nu au personal propriu specializat, apartinand D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- administreaza, intretine si verifica imobile cu destinatia de sedii administrative si a imobilelor care nu au personal propriu specializat;
- asigura gestiunea mijloacelor fixe si obiectele de inventar din fiecare spatiu administrat;
- intocmeste referate de necesitate pentru asigurarea functionarii echipamentelor din locațiile administrate;
- intocmeste referate pentru remedierea defectiunilor constatate sau sesizate;
- întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de curatenie si alte materiale necesare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

desfasurarii activitatii (deszapezire, etc) in locațiile administrate;
- organizeaza si supravegheaza efectuarea si mentinerea curateniei in locațiile administrate;
- întocmeşte referate de necesitate de reparaţii pentru locațiile administrate;
- organizeaza si supravegheaza efectuarea activitatilor sezoniere (deszapezire, indepartarea turturilor, sapat, plantat flori si curatat pomi si spatiile verzi, strangerea deseurilor vegetale) din locatiile administrate;
- urmareste realizarea recomandarilor din planul de control PSI si verificarea tuturor echipamentelor si dotarilor de prevenire si stingere a incendiilor, stingatoare, hidranti, cosuri de fum, centrale termice, truse medicale de prim ajutor, etc
- asigura lucrari de interventie corectiva in regie proprie pentru intretinerea imobilelor administrate si altor locatii care nu au personal propriu specializat;
- intocmeste proceduri operationale pentru activitatile ce decurg din indeplinirea obiectivului specific;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al D.G.A.S.P.C. Sector 2

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Administrativ este efectuarea centralizarii referatelor de necesitate anuale, intocmite de toate compartimentele Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru:
- **produse: dotări PSI.**
- **servicii (service ascensoare, servicii de monitorizare si mentenanta sisteme de alarma la incendiu si efractie, servicii de vidanjare, servicii de arhivare, servicii de verificare metrologica cantare, etc),**

pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:
- intocmeste modelul referatelor de necesitate de produse/servicii;
- revizuieste formularele de referate de necesitate, care vor contine propunerile pentru buget, pe categorii de produse /servicii;
- solicita referatele de necesitate pentru anul urmator de la toate compartimentele institutiei;
- centralizeaza referatele de necesitate de la toate compartimentele institutiei, grupate pe capitole, articole bugetare si pe categorii de produse/servicii;
- transmite centralizarile realizate catre departamentul specializat din cadrul Directiei Economice in vederea intocmirii propunerii de buget pentru DGASPC Sector 2 cu cel mult 3 luni inainte de incheierea anului fiscal curent, pentru anul urmator;
- transmite centralizarile realizate Directiei Achizitii Publice, Licitatii, Urmarire Contracte in vederea intocmirii P.A.A.P.-ului cu cel mult 3 luni inainte de incheierea anului fiscal curent, pentru anul urmator;
- intocmeste proceduri operationale pentru activitatile ce decurg din indeplinirea obiectivului specific;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea directorului general/directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al DGASPC Sector 2.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Administrativ este derularea contractelor de utilitati publice, telefonie, internet, cablu TV, plata cotelor de intretinere pentru locatiile in

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

care isi desfasoara activitatea DGASPC SECTOR 2, pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

➢ pentru derularea contractelor de utilitati se parcurg urmatoarele etape :

- primirea facturilor, verificarea din punct de vedere cantitativ şi valoric,
- solutionarea tuturor sesizarilor, solicitarilor si problemelor care au ca obiect contractul de utilitati publice;

➢ pentru plata cotelor de intretinere se intreprind urmatoarele demersuri :

- obtinerea cotelor de intretinere de la asociatiile de proprietari,
- verificarea din punct de vedere cantitativ şi valoric
- stabilirea si mentinerea unei permanente comunicări si colaborari cu administratorii si presedintii asociatiilor de proprietari pentru solutionarea tuturor sesizarilor si solicitarilor ce privesc buna functionare si intretinere a spatiilor

• pentru toate contractele derulate, persoana responsabila:

- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmeste referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- verifica modul de derulare al contractului si intocmeste ordonantarea de plata;
- intocmeste proceduri operationale pentru activitatile ce decurg din indeplinirea obiectivului specific;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea directorului general/directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al DGASPC Sector 2

Art. 18 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL TRANSPORTURI

Obiectivul specific al Compartimentului Transporturi este asigurarea şi administrarea resurselor umane şi materiale, aparţinând D.G.A.S.P.C. Sector 2, aferente transportului în vederea desfăşurării activităţii instituţiei, pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuţii:**

- asigurarea transportului de persoane şi bunuri în cadrul instituţiei;
- elaborează şi propune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 procedurile specifice care reglementează transporturile în cadrul instituţiei;
- reprezintă interesul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cadrul altor organisme şi instituţii ale statului pe linia transporturilor (R.A.R., Posta Romana, DRPCIV, Societati de asigurari, unitati Service, A.R.R.), cu împuternicirea acordata de către Directorul General;
- urmăreşte aplicarea măsurilor stabilite pe linia transporturilor la nivelul instituţiei (proceduri interne de lucru, ROF, Codul de etica) şi aplicarea H.C.L. al Sectorului 2 pe linia transporturilor, instruieste personalul din cadrul serviciului cu privire la legislatia rutiera, conduita pe drumurile publice si solutionarea unor aspecte tehnice;
- întocmeşte, fundamenteaza si înainteaza referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul compartimentului, atat pentru activitatea de transport cat si pentru necesitatile serviciului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- execută înscrierea / radierea în/ din circulatie a autovehiculelor aflate în administrare, se preocupa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de scoaterea din functiune, declasarea si casarea autovehiculelor;
- urmărește întreținerea și exploatarea corectă a vehiculelor din parcul auto al instituției, planifica si organizeaza activitatea de întreținere, reparare, intervenții și revizii tehnice periodice pentru asigurarea siguranței în trafic;
- urmărește alimentarea cu carburant auto și operează alimentarea în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri (după caz) pentru fiecare autovehicul, în vederea încădrarii în normele de consum;
- emite si verifică foile de parcurs, verifica numărul de kilometri parcursi, confrunta cu înscrisurile din documente, centralizează și arhivează foile de parcurs, conform procedurilor, stabileste necesarul de carburant si lubrifiant, verifica stocul existent;
- verifica existenta si completarea corecta a documentelor autovehiculelor, la plecare în cursa, existenta documentelor de conducere, a vizelor medicale, documentele de identitate si ținuta conducatorilor auto, la sosire din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului;
- ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), asigurărilor obligatorii de răspundere civilă RCA, asigurărilor facultative tip CASCO și a altor activități care concură la siguranța circulației, ține evidența reparațiilor;
- întocmeste planul săptămânal si planul zilnic de transport, efectueaza modificări în functie de gradul de urgenta al solicitarilor care intervin;
- întocmeste lunar centralizatorul cu consumul pe fiecare auto în parte si îl transmite Directiei Economice;
- tine evidenta certificatelor de pregatire profesionala continuă, a atestatelor psihologice si analizelor medicale, întocmeste referate de necesitate si înainteaza D.R.U. necesitatea reînoirii acestora;
- întocmește și actualizează Planul anual de mentenanță, completeaza Carnetele de bord ale autovehiculelor privind evidența folosirii, întreținerii, reparării și păstrării vehiculului, de la introducere și până la scoaterea din dotare, constituind și documentul de evidență a inspecțiilor tehnice.
- în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daune pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asiguratorul/reprezentantul service-ului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului de resort, care au legătură cu specificul activității Compartimentului Transporturi și al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Compartimentul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesităţile de produse şi servicii, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achiziţiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Compartimentul are obligația de a transmite către Direcția Economică ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 19 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

Direcția Economică este un departament funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General și este condusă de un director executiv.

Direcția Economică coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Contabilitate; Serviciul Buget si Execuție Bugetara și Serviciul Financiar.

Direcția Economică, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Direcția Economică, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către compartimentul specializat Serviciul Financiar ordonanțarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semnează ordonanțarea, verifică factura și aplică pe factură vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semnează pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 20 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Contabilitate este înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- înregistrează documentele în evidența contabilă, pe tipuri de surse de finanțare, prin:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- note contabile în vederea evidențierii cronologice a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- fișe de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
- evidențe debitori și creditori, semnalând măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru recuperarea debitelor instituției;
- fișe de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fișele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției.
- Asigura evidenta mijloacelor fixe si calculul amortizării lunare;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Contabilitate este întocmirea dărilor de seamă contabile, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- întocmirea registrelor contabile obligatorii;
- întocmirea lunară a balanței de verificare, analitică și sintetică;
- întocmirea situațiilor financiare, pe surse de finanțare; pe tipuri de operațiuni; pe tipuri de furnizori: pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare.
- organizarea inventarierii patrimoniului instituției asigurând condițiile de realizare și participare la activitatea obligatorie de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cel puțin o dată pe an, conform prevederilor legale din domeniul verificând concordanța datelor scriptice aflate în evidențele contabile sintetice cu cele din evidențele analitice și cu cele faptice;
- opereaza casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 21 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Buget și Execuție Bugetară este cuantificarea nevoilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli prin raportarea la execuția bugetară și la necesitățile semnalate de catre serviciile de specialitate;
- face propuneri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Buget și Execuție Bugetară este efectuarea angajării, ordonanțării, lichidării și plații cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizează și asigură realizarea evidenței angajamentelor bugetare si legale, conform prevederilor legislative in vigoare;asigură evidențierea pe tipuri de surse de finanțare, a tuturor operațiunilor economico –financiare;
- asigura evidenta, completarea si inregistrarea ordonantarilor de plata;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Buget și Execuție Bugetară este măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia are urmatoarele atribuții:

- întocmește raportările privind contul de execuție al bugetului, răspunzând pentru încadrarea corectă și în limitele impuse de către prevederile bugetare a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- gestioneaza facturile inregistrate in platforma RO e- Factura, asigura descarcarea, inregistrarea si repartizarea acestora catre departamentele care au atributii in derularea si urmarirea contractelor.
- monitorizeaza cheltuielile efectuate de catre personalul imputernicit in numele beneficiarilor de servicii de asistenta sociala, din surse alocate cu titlu de bursa sociala sau cu alt titlu;
- monitorizeaza modalitatea de predare a cardurilor/sumelor de bani intre persoana imputernicita sa gestioneze resursele financiare ale beneficiarilor de servicii sociale si beneficiar, la iesirea din sistemul de protectie a copilului.
- solicită în numele directorului general deblocarea conturilor bancare pentru copiii din sistemul de protecție rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din Sectorul 2, după împlinirea vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 22 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Financiar este efectuarea plaților la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- efectuează plățile prin intermediul casieriei;
- are obligația intocmirii si verificării ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/ încasare, CEC-urilor și foilor de vărsământ;
- are obligația intocmirii si verificării zilnice a registrului de casă;
- verifică ori de câte ori este necesar concordanța dintre soldul înscris în registrul de casă și fapticul existent în casieria instituției;
- deschide conturi bancare pentru minorii aflați în centrele/compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din Sectorul 2, în vederea obținerii alocației de stat pentru copii, conform legislației în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- intocmeste fisierele si alimenteaza conturile beneficiarilor si salariatilor catre institutiile bancare;
- acordă Viza de Control Financiar Preventiv;
- îndeplinește și alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort/ Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului și al Directiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Financiar este efectuarea platilor ca faza finala in angajarea, ordonantarea, lichidarea si plata cheltuielilor pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- plătește cheltuielile prin intermediul instituțiilor bancare, ca fază finală în angajarea, ordonanțarea, lichidarea cheltuielilor, în acest sens:
  - o verifică ordonanţările de plată cu datele din facturile sosite;
  - o întocmeşte ordinele de plată pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuţii de control financiar preventiv;
  - o întocmeşte situaţiile privind necesarul de credite al Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, în vederea obţinerii finanţării;
  - o întocmeşte situaţiile facturilor neachitate;
  - o verifică extrasele de cont;
  - o întocmeşte situaţiile privind finanţările pe surse de finantare;
  - o completează borderourile ordinelor de plată;
  - o intocmeste notele contabile catre Trezoreria Sector 2.
- asigura efectuarea de plați către parteneri în funcție de recepția cantitativă a mărfii livrate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate, pe baza situațiilor de lucrări și a recepțiilor încheiate de către compartimentul de specialitate (D.A.P.L.U.C./comisia de recepție);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatura cu specificul activitații compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Financiar este acordarea drepturilor salariale ale angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară plații drepturilor și obligațiilor salariale;
- calculeaza, preia si plateste sumele cuvenite conform sentintelor judecatoresti definitive si irevocabile;
- întocmește adeverintele de venit anuale pentru salariați;
- întocmeşte state de plată şi ordonanţările de plată aferente pentru salariaţii din subordine;
- înregistrează în programul informatic drepturile cuvenite salariaţilor;
- generează recapitulaţia privind plata drepturilor salariale;
- întocmește raportările privind cheltuielile de personal;
- verifică extrasele de cont;
- întocmeşte ordonanţări de plată şi state de plată pentru concedii de odihnă;
- întocmește centralizatoarele privind statele de plată, concediile de odihnă/ medicale, reţineri salariale, garanţii materiale;
- ţine evidenţa concediilor medicale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- centralizeaza recuperarea concediilor medicale lunare;
- întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către bugetul de stat, precum și a ratelor/ imputațiilor/opririlor, garanțiilor materiale;
- verifică garanțiile materiale reținute de la salariați;
- întocmește dări de seamă statistice;
- eliberează și întocmește adeverințe solicitate de salariați;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activitații compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 23 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este un departament funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General, este condusă de un director executiv și are rolul de a coordona și organiza folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Direcția Resurse Umane coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Administrare Resurse Umane; Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare; Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu.

Direcția Resurse Umane, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Directia Resurse Umane, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 24 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Administrare Resurse Umane** este **gestionarea dosarelor de personal și stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2:
  - întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă pentru angajații instituției;
  - întocmirea actelor administrative în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, stabilire sporuri de conditi de munca etc;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, etc.
- stabileste salariul brut al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin:
  - stabilirea cuantumului brut al salariului de bază, al sporurilor și altor drepturi de natură salarială;
  - întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute și înmânarea acestora titularilor, în timpul prevăzut de lege;
  - transmiterea documentelor către Serviciul Financiar pentru întocmirea statului de salarii;
  - întocmirea documentației de acordare a sporurilor potrivit legislației în vigoare pentru personalul din cadrul instituției.
- întocmește schema de încadrare lunară, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției;
- completează și transmite la ITM, în termenele legale, Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- completează și transmite la ANAF, în termenele legale, formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- asigură gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- înregistrează, monitorizează și ține evidența contractelor individuale de muncă și mărcilor în registrele constituite în acest sens, la nivelul unității, păstrând o arhivă a acestora;
- ține evidența situației militare a personalului angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- primește și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- consiliază salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- înregistrează declaraţiile de avere şi de interese în Registrul unic constituit la nivelul unităţii şi transmite fotocopii certificate ale acestora la Autoritatea Naţională de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- publică declaraţiile de avere şi de interese pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
- asigurarea suportului tehnic pentru alegerea reprezentantilor salariatilor din cadrul institutiei, in colaborare directa cu Serviciului Organizare, Planificare, Perfectionare;
- organizează examene pentru promovarea personalului in trepte si grade profesionale prin:
  - centralizarea propunerilor de promovare a salariaților, întocmite de personalul de conducere din instituție;
  - întocmirea documentației pentru organizare examen pentru promovarea personalului (notă de fundamentare, procese verbale, precum şi toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
  - asigurarea secretariatului comisiilor de examen/ contestațiilor precum şi a responsabililor cu supravegherea sălilor de concurs.
- organizează si asigura punerea in aplicare a hotararilor de consiliu local cu referire la reorganizarea institutiei, prin asigurarea suportului tehnic si organizarea examenelor/testarilor profesionale, daca este cazul, pentru inacadrarea personalului in statul de functii aprobat in directa colaborare cu Serviciul Organizare, Planificare, Perfectionare;
- monitorizează şi gestionează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- asigurarea cadrului organizatoric pentru decontarea abonamentelor/calatoriilor STB si METROREX pentru salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Administrare Resurse Umane** este **gestionarea foilor colective de prezenţă pentru salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- gestionează evidenţa timpului efectiv de lucru, a concediilor de odihnă şi a celorlalte tipuri de concedii, prin:
  - centralizarea programării concediului de odihnă al tuturor salariaţilor, operarea cererilor de concedii de odihnă, rechemărilor din concediul de odihnă, a altor tipuri de concedii (medicale, evenimente deosebite, etc.);
  - verificarea foilor colective de prezenţă întocmite de conducătorii compartimentelor din cadrul instituţiei;
  - transmiterea datelor către Serviciul Financiar.
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 25 ATRIBUȚIILE
SERVICIUL ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECTIONARE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Organizare, Planificare, Perfectionare** este **proiectarea politicii de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii, cu respectarea numărului maxim de posturi și a fondului aferent salariilor de bază** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- centralizează și transmite documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, având în vedere propunerile personalului de conducere de la nivelul instituției;
- transmite documentația de specialitate pentru obținerea avizului consultativ al Ministerului Muncii și Solidaritatii Sociale cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;
- întocmește, modifică, completează, după caz sau în funcție de prevederile legislative și distribuie Regulamentul Intern al instituției;
- întocmește statul de funcții lunar și analizează gradul de ocupare al posturilor din cadrul instituției;
- întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante – LV, rapoarte statistice – I3, raportarea activității de protecția copilului, raportare cost forță de muncă S3, raportarea activității unităților sanitare, IPP - chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități și alte situații statistice;
- verifică și avizează fișele de post și referatele de specialitate cu privire la mobilitatea personalului și în situația completărilor și/sau modificărilor acestora.
- încărcarea pe portalul ANFP a veniturilor salariale (sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale) și a timpului efectiv lucrat atât pentru funcționarii publici activi cât și pentru funcționarii publici suspendați și pentru posturile vacante;
- gestionează emiterea legitimațiilor/ecusoanelor de serviciu pentru salariații instituției;
- înregistrează și numerotează toate dispozițiile emise de către directorul general al instituției, contractele individuale de muncă și mărcile în registrele constituite în acest sens la nivelul instituției, păstrând o arhivă a acestora;
- întocmește și gestionează documentația referitoare la persoanele condamnate care desfășoară activitate neremunerată în folosul comunității, în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește situațiile centralizatoare la nivelul Direcției Resurse Umane și le transmite în termen factorilor interesați;
- întocmirea anexei cu privire la numărul maxim de posturi și fondul aferent salariilor de bază și transmiterea acesteia în termen Direcției Economice;
- întocmirea referatului cu privire la elementele constitutive privind drepturile salariale ale angajaților instituției;
- asigurarea suportului tehnic pentru alegerea reprezentantilor salariatilor din cadrul institutiei, in colaborare directa cu Serviciul Administrare Resurse Umane;
- verifica si centralizeaza fisele de post pentru posturile vacante;

VIZAT
SECRE RAL

- organizează concursuri/examene pentru ocuparea posturilor (contractuale și funcții publice) vacante/temporar vacante prin:
    - centralizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante, întocmite de personalul de conducere din instituție;
    - întocmirea documentației pentru organizare concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, (notă de fundamentare, procese verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
    - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/ contestațiilor, a responsabililor cu supravegherea sălilor de concurs.
- înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, organizează si asigura punerea in aplicare a hotararilor de consiliu local cu referire la reorganizarea institutiei, prin asigurarea suportului tehnic si organizarea examenelor/testarilor profesionale, daca este cazul, pentru inacadrarea personalului in statul de functii aprobat in directa colaborare cu Serviciul Administrare Resurse Umane;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției General.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfectionare este îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a cetatenilor care doresc sa aiba calitatea de voluntari, precum si prin implicarea activă a studenților sporind astfel resursa umană de care dispune instituția, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) prin:
    - primirea și înregistrarea solicitărilor de desfășurare a activităților de voluntariat, însoțite de documentele justificative;
    - colaborarea cu factorii decizionali din cadrul instituției în vederea identificării compartimentului unde își va desfășura activitatea voluntarul;
    - asigurarea suportului tehnic pentru interviurile de selecție și întocmirea proceselor verbale de selecție;
    - crearea și gestionarea arhivei active cu dosarele voluntarilor;
    - eliberarea adeverințelor care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat.
    - colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții de practică pentru desfășurarea stagiului de practică la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
    - îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al **Serviciului Organizare, Planificare, Perfectionare** este **dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în concordanță cu specificul instituției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- întocmirea și gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat (denumit în continuare PAPP) în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GEN.

- centralizarea propunerilor şefilor de compartiment şi întocmirea PAPP pentru personalul contractual şi funcționarii publici;
- supunerea spre avizare a PAPP către reprezentanții salariaților şi a Comisiei Paritare;
- comunicarea PAPP tuturor factorilor interesați;
- colaborarea cu toți factorii interesați în vederea derulării de programe de formare profesională conform: prevederilor legale în vigoare, necesităților identificate la nivelul instituției precum şi fondurilor alocate în acest sens, urmarirea contractelor incheiate de institutie cu formatori etc;

- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Art. 26 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENŢI PERSONALI, ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI ŞI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali Profesionişti şi Îngrijitori la Domiciliu este **gestionarea dosarelor de personal şi stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 care ocupă funcţiile de asistenţi personali, asistenţi maternali profesionişti şi ingrijitori la domiciliu,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- gestionarea dosarelor profesionale ale angajaţilor - asistenţi personali, asistenţi maternali profesionişti şi ingrijitori la domiciliu;
- întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de muncă pentru angajaţii instituţiei: asistenţi personali, asistenţi maternali profesionişti şi ingrijitori la domiciliu;
- stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază şi al altor drepturi de natură salarială, prin:
  - întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute şi asigură semnarea acestora de către salariaţi în termenele prevăzute de lege;
  - transmiterea documentelor către Serviciul Financiar pentru întocmirea statului de salarii.
- completarea şi transmiterea în termenele legale Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor (REVISAL) cu datele privind salariaţii;
- completarea şi transmiterea la ANAF formularul L153 (Raportarea personalului din instituţiile publice);
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali Profesionişti şi Îngrijitori la Domiciliu este **întocmirea schemei lunare cu drepturile salariale pentru asistenţii personali, asistenţii maternali profesionişti şi îngrijitorii la domiciliu,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verificarea foilor colective de prezenţă întocmite de şefii locurilor de muncă ai asistenţilor personali, asistenţilor maternali profesionişti şi îngrijitorilor la domiciliu;
- operează şi ţine evidenţa concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii;
- întocmeşte schema lunară de încadrare;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Art. 27 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JURIDICE

Direcţia Juridică este organizată şi funcţionează conform prevederilor legale în vigoare, în subordinea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, este condusă de un director executiv. Direcția Juridică coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Juridic și Serviciul Contencios.

Obiectivul Direcţiei Juridice este de a asigura apărarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie precum si ale intereselor legitime ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 si respectarea legalitatii în conformitate cu Constituţia şi cu legile ţării.

Direcția Juridică, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesităţile de produse şi servicii, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Directia Juridica, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură

Art. 28 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Juridic este **respectarea legalitatii si apărarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie**

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

si respectarea legalitatii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**

- **intocmeste, verifica si avizeaza pentru legalitate a actelor cu caracter juridic/administrativ care au legatura cu apărarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si cu activitatea institutiei;**
  - avizeaza, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de hotărâri, proiecte de dispozitii si dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii şi persoane adulte);
  - avizeaza legalitatea actelor emise de conducerea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, precum si contractele si conventiile in care institutia este parte;
  - verifica conditiile necesare incheierii contractului de munca, precum si cele de executare a contractului de munca si avizeaza toate actele ce stabilesc drepturile personalului;
  - exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative unde sunt necesare clarificari de natura juridica in cazul apărarii drepturilor şi intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie si respectarea legalitatii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituţiei, persoanelor fizice şi juridice conform competentelor si formuleaza puncte de vedere la solicitarea sefului ierarhic;
  - formuleaza raspunsuri la petitii, cereri, sesizari, atunci cand sunt puse in discutie probleme privind modul de interpretare si aplicare a actelor normative din domeniul de activitate al Directiei Generale;
  - acorda asistenta propunerilor de promovare a proiectelor de hotărâre cu incidenta asupra activitatii D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborate de directiile de resort. Proiectele de hotarare vor fi transmise Primariei Sector 2, in format fizic si electronic de catre directiile de resort emitente;
  - asigura serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv intocmeste ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru sedinta si hotararile Colegiului Director;

- **gestionarea documentației privind evidența patrimoniului institutiei**
  - tine evidenţa bunurilor imobile ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al Municipiului Bucureşti, aflate in proprietatea/administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 2. Prin bunuri aparţinând domeniului privat al Municipiului Bucureşti se înţeleg bunurile imobile (construcţii şi/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi care nu fac parte din domeniul public;
  - intocmeste documentatia pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidenta asupra situatiei juridice a imobilelor aflate in patrimoniul institutiei;
  - operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sector 2, Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau alte acte normative/senţinţe judecătoreşti;

- depune toate diligentele, pentru intocmirea si obtinerea documentatiilor necesare reglementarii situaţiei juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- pune la dispoziţia serviciilor din cadrul institutiei, la solicitarea acestora sau atunci cand este cazul, informaţiile de care dispune referitoare la situatia juridica a imobilelor aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- verifică, recepţionează şi gestionează documentaţiile necesare obţinerii numărului cadastral şi înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2 executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea şi înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

- **urmareste si transmite acte normative de interes si formuleaza puncte de vedere unde sunt necesare clarificari de natura juridica:**
  - pastrarea si gestionarea Monitorului Oficial al Romaniei, partea I, hotararilor consiliului general si local, dispozitiilor primarului general si al Sectorului 2, altor acte normative care reglementeaza activitatea institutiei ;
  - asigura transmiterea actelor normative necesare desfasurarii activitatii catre compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - intocmeste rapoartele de activitate ale Directiei Juridice ;
  - formuleaza puncte de vedere sau opinii legale privind interpretarea actelor normative, unde sunt necesare clarificari de natura juridica in cazul apărarii drepturilor şi intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie si respectarea legalitatii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Juridic **este asigurarea implementării și monitorizării activităților și obligațiilor instituției care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului, nr. 679/2016**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- asigură, în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor ministerului care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și din reglementările naționale aplicabile;
- asigură informarea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură consilierea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor instituției cu implicații în domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la condițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- avizează realizarea unei evaluării de impact asupra protecției datelor în condițiile din Regulament;
- asigură informarea și consilierea angajaților instituției cu privire la obligațiilor care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- gestionează solicitările privind exercitarea de persoane fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- răspunde solicitărilor privind exercitarea de persoane fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- răspunde cererilor de consultare a direcțiilor de specialitate în problematici care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
- are obligația de a cunoaște și respecta procedurile operaționale și de sistem aplicabile la instituției.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 29 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Obiectivul specific al Serviciului Contencios este asigurarea reprezentarii juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie si a reprezentarii juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- intocmeste cereri de chemare în judecată in vederea reprezentarii juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- promoveaza actiuni in justitie, pentru clarificarea situatiei juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care beneficiarii/ institutia sunt parte și urmărește punerea in executare a sentintelor civile in numele beneficiarilor/institutiei;
- comunică organelor de executare silită, titlurile executorii, potrivit codului de procedură

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

civilă, in apararea intereselor beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;

- o exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile in numele benefiaciarilor/ institutiei;
- o comunica cu celeritate compartimentelor interesate relatii cu privire la situatia juridica a imobilelor aflate in patrimoniul institutiei care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantei de judecata;
- o asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituţiei, persoanelor fizice şi juridice conform competentelor si formuleaza puncte de vedere la solicitarea sefului ierarhic ;
- o indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului ierarhic si a Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale;
- intocmeste cereri de chemare în judecată in vederea reprezentarii juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- o promoveaza actiuni in justitie, pentru apararea intereselor legitime ale institutiei;
- o formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii, răspunde la interogatorii;
- o ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care beneficiarii/institutia sunt parte şi urmăreşte punerea in executare a sentintelor civile in numele beneficiarilor/institutiei;
- o comunică Serviciului Financiar şi celorlalte organe de executare silită, titlurile executorii primite si urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;

- o exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile in numele benefiaciarilor/ institutiei;
- o comunica cu celeritate compartimentelor interesate relatii cu privire la situatia juridica a imobilelor aflate in patrimoniul institutiei care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantei de judecata;
- o asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituţiei, persoanelor fizice şi juridice conform competentelor si formuleaza puncte de vedere la solicitarea sefului ierarhic ;
- o indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului ierarhic si a Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale;

- reprezintă institutia/beneficiari, dupa caz in fata parchetele de pe langa instantele de judecata, organelor de cercetare penala, notarilor publici, etc, la solicitarea expresa a acestora in conditiile legii;
- reprezinta in fata instantelor de judecata, Comisia pentru Protectia Copilului Sector 2 si Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Sector 2 organe de specialitate fara personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local Sector 2;
- o formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii, răspunde la interogatorii;
- o comunică Serviciului Financiar şi/ sau organelor de executare silită, titlurile executorii primite si urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

civilă ;
- o exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile in numele benefiaciarilor/institutiei;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului ierarhic si a Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

ART. 30 ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ACHIZIŢII PUBLICE, LICITAŢII, URMĂRIRE CONTRACTE

Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General și are rolul de a realiza conform legii toate activitățile și operațiunile de achiziție publică necesare pentru funcționarea instituției și de a coordona și asigura elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Compartimentul Licitații, Achiziții Publice, Compartimentul Urmărire Contracte, Compartimentul Caiete de Sarcini și Serviciul Aprovizionare.

Directia Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Constracte, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREŢ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semnează pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură.

Art. 31 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTUL LICITAŢII, ACHIZIŢII PUBLICE

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentul Licitații, Achiziții Publice este desfăşurarea achiziţiilor publice necesare pentru funcţionarea instituţiei, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează Programul anual al achiziţiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziţie publică la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pe baza centralizarii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 a referatelor de necesitate, transmise de compartimentele responsabile, în ultimul trimestru al anului anterior, pentru anul următor, şi care sunt centralizate la nivelul serviciului.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- actualizează Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, pe baza centralizarii referatelor de necesitate primite de la serviciile/directiile solicitante și în funcție de fondurile aprobate;
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele care transmit referatele de necesitate și a caietului de sarcini elaborat; strategia de contractare este însoțită de celelalte documente de atribuire, conform prevederilor legale, specifice fiecarei proceduri de atribuire, inclusiv de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru și contract subsecvent) întocmit de Compartimentul Licitații Achiziții Publice cu consultarea și avizul compartimentelor de specialitate, respectiv ale Direcției Economice și Direcției Juridice.
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată si, ca exceptie in caz de urgenta, procedura de achizitii directe
- gestionează documentația referitoare la investitii (dotari independente, cheltuieli de proiectare obiective de investitii si alte cheltuieli asimilate investitiilor) intocmită de compartimentele Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- intocmeste notele de fundamentare pentru toate obiectivele de investitii si le transmite catre Direcția Economică;
- modifică documentația de atribuire pe baza informatiilor transmise de celelalte compartimente care au participat la elaborarea documentatiei, în conformitate cu solicitările transmise de ANAP în urma verificării documentațiilor de atribuire, daca este cazul, conform prevederilor legale.
- publică în SEAP toate anunțurile de intenție, anunturile / invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, dar și alte documente care fac obiectul publicării în SEAP, conform prevederilor legale;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate asa cum sunt prevazute de legislatia in vigoare.
- publică semestrial în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice, sau atunci când apar modificări asupra acestuia, în termen de 5 zile lucrătoare;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziții publice;
- aplica daca este cazul, sistemul dinamic de achiziții conform legii acolo unde consideră că această funcționalitate aduce beneficii autorității contractante;
- raspunde solicitarilor de clarificari care au ca obiect documentatiile intocmite;
- intocmeste raspunsul consolidat la solicitarile de clarificari transmise de operatorii economici pentru fiecare procedura in parte, pe baza informatiilor transmise de serviciile care au participat la intocmirea documentatiei de atribuire si asigura postarea raspunsului consolidat in SEAP, conform prevederilor legale.
- acordă comisiilor de evaluare consultări cu privire la conținutul documentației de achiziții;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- fundamentează și întocmește, daca este cazul, proiectele de dispoziții ale directorului executiv / general precum și proiectele hotararilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 2 le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, în domeniul său de activitate;
- identifică și accesează alte surse de finanțare în afara bugetului local (fonduri nerambursabile, sponsorizări, donații) pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- completează dosarul contractului de sponsorizare /donație cu documentele de recepție, în copie (procesul-verbal de predare-primire/NIR/etc), exemplarele originale ale acestor documente vor fi înaintate Direcției Economice de către structura organizatorică beneficiară care le întocmește;
- intocmeste modelul referatelor de necesitate de produse /servicii si solicita intocmirea acestora de catre toate compartimentele institutiei, in vederea intocmirii documentatiei necesare D.A.P.L.U.C. pentru intocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizitiilor de la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2
- centralizeaza necesarele de produse /servicii etc transmise de compartimentele institutiei;
- elaborează documentatia de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietului de sarcini, pe care o inainteaza spre aprobare directorului general.
- documentațiile de atribuire intocmite de C.L.A.P. (care conțin fișa de date, formulare, model acord cadru / contract de achizitie publica sau contract subsecvent de achizitie publica) se transmit spre aprobare către directorul general impreuna cu restul documentatiei aprobate anterior (caiet de sarcini, specificatii tehnice, referate de necesitate etc).
- asigura obținerea vizei privind controlul financiar preventiv pentru strategia de contractare, modelul de acord cadru / contract de achizitie și contract subsecvent;
- întocmeste acordurile-cadru /contract de achizitie pentru bunuri/ servicii/ lucrari;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Compartimentului Licitații, Achiziții Publice** este **desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevazut de lege**, pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- elaborează anexa la programul anual al achizițiilor publice, pune în corespondență codul CPV;
- publica trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP,
- elaborează Proceduri operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice prevazute la anexa 2 din Legea 98/2016 si procedura operationala pentru achizitia directa;
- publică anunțurile de publicitate și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau, după caz, offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- asigură transparența circuitului informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate cu privire la conținutul caietului de sarcini;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Art. 32 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE CONTRACTE

Obiectivul specific al Compartimentului Urmărire Contracte este urmărirea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziţii publice de bunuri, servicii, lucrări pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

- Încheie contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor/reparatiilor/investitiilor etc, in conformitate cu clauzele acordului-cadruîncheiat de Serviciul Licitaţii Achiziţii Publice, in baza necesarelor transmise de departamentele cu atributii in acest sens;
- Verifica incadrarea in prevederile acordului cadru a necesarelor pentru incheierea contractelor subsecvente din punct de vedere cantitativ si valoric. In situatia in care necesarele depasesc cantitativ/ valoric prevederile acordurilor cadru, in termen de maxim 3 zile lucratoare, returneaza necesarul departamentului care l-a intocmit in vederea ajustarii si incadrarii in disponibil;
- Analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziţie publică/ contractelor subsecvente , în condiţiile legii, in baza solicitarilor transmise de departamentele care se ocupa de derularea acestora;
- Întocmeşte actele adiţionale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/ contractelor de achiziţie publică în condiţiile legii şi urmează procedura de avizare şi aprobare necesara pentru încheierea acestora.
- Transmite către ANAP/ alte instituţii competente notificări privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru, in condiţiile legii.
- Verifica si urmareste constituirea garantiilor de buna executie aferenta contractelor subsecvente/ contractelor de achizitie publica;
- Transmite contractele subsecvente/ contractele de achizitie publica departamentelor al caror obiect vizeaza activitatea acestora ;
- Intocmeste registrul unic al acordurilor cadru, contractelor de achizitie si contractelor subsecvente;
- întocmeşte pana la data de 30 aprilie raportul anual privind contractele atribuite în anul/anii anterior şi îl pune la dispoziţia conducătorului institutiei, primarului , consiliului local al Sectorului 2, precum şi a altor factori interesaţi la solicitarea acestora;
- Primeste de la compartimentele cu atributii in deruleaza contractele subsecvente/ contractele de achizitie publica, la finalizarea acestora, pe bugete, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primate si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila;
- Întocmeşte evidenta acordurilor cadru/ contractelor de achizitie si a contractelor subsecvente in baza informatiilor primite de la compartimentele cu atributii in derularea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Cu 180 de zile inainte de expirarea fiecarui acord cadru anunta toate departamentele interesate in vederea demarării procedurilor ce se impun pentru incheierea unui nou acord cadru;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Întocmeste documentelor constatatoare pentru toate contractele și le transmite acestora la compartimentul de achiziții publice;
- Eliberează garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achizitie publica/ contractelor subsecvente/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică de produse/ servicii/ lucrări in termenul prevazut in contracte;
- Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate in cadrul serviciului;
- Îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.

Art. 33 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL CAIETE DE SARCINI

Obiectivul specific al Compartimentului Caiete de Sarcini este întocmirea caietelor de sarcini necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- Elaboreaza caietele de sarcini in baza documentatiilor intocmite de directiile de specialitate institutiei, care vor cuprinde:
    - propunerile de specificatii tehnice, care reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica, valoare estimate, cantitati minime si maxime,
    - propunerile de impartire pe loturi,
    - propunerile de criterii de atribuire.

  si vor fi inaintate in forma aprobata de directorul general;

  Documentatiile vor fi intocmite de fiecare directie/serviciu/compartiment, pentru achizitii care fac obiectul activitatii specifice activitatii proprii, dupa cum urmeaza:
    - Direcția Resurse Umane: tichete de vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc;
    - Compartimentul de Prevenire, Protecție și PSI: echipament de protectia muncii, medicina muncii, truse si kituri medicale, echipament de protectie individuala, servicii de verificare hidranti, servicii de incarcare, reparare, vopsire, etichetare, sigilare si scoatere din uz stingatoare de incendiu, etc;
    - Direcția Economica: servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii; etc;
    - Directia Juridica: actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru; etc;
    - Direcția Asistenta Sociala: servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare servicii sociale pentru beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii de catering, servicii gestionare baze de date, ajutor pentru încălzirea locuinței, etc;
    - Direcția Protecția Copilului: servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Serviciul Informatica, Arhiva, Secretariat al Comisiei de Monitorizare: servicii de arhivare, depozitare şi gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poştale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licenţe antivirus, servicii de întreţinere, mentenanţă calculatoare, servicii mentenanţă site, servicii mentenanţă programe informatice utilizate la nivelul instituţiei, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management, etc;
- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte: servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte; etc.
- Serviciul Administrativ: produse, servicii care vizează în ansamblu buna funcţionare administrativa a D.G.A.S.P.C. Sector 2:
- Compartimentul Transporturi pentru achiziţii care fac obiectul activităţii serviciului: service auto, asigurări de răspundere civilă RCA şi asigurări facultative CASCO, piese auto, manoperă înlocuire piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare anvelope, tractări, schimb anvelope, depozitare anvelope, spălări auto şi alte activităţi care au legătură cu funcţionarea şi exploatarea autovehiculelor, depozitare, manopera schimb piese, etc.

- Efectuează etapa de consultare a pieţei prin postarea anunţului şi a caietului de sarcini pe site-ul e-licitatii.ro, site-ul instituţiei. Întocmeşte şi postează raportul consultării de piaţă;
- Răspunde solicitărilor de clarificări care au ca obiect caietele de sarcini întocmite;
- Elaborează proceduri operaţionale necesare desfăşurării activităţii.
- Îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Art. 34 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Aprovizionare este asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării activităţii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 , pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuţii:

- Înaintează Compartimentului Urmărire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru de produse derulate la nivelul serviciului, ţinând cont de bugetul aprobat;
- Primeşte de la Compartimentul Urmărire Contracte contractele subsecvente/contractele de achiziţie publică de produse în baza cărora transmite comenzile săptămânale/bilunare/ lunare furnizorilor;
- Centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/ bilunare/ lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare şi nealimentare;
- Transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare şi nealimentare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

- Transmite către toate magaziile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 documentele necesare pentru recepția produselor (contractele încheiate pentru informații privind cantități, preț, termen de livrare și specificațiile tehnice);
- Preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
  - din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
  - din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
- Certifică pe facturi în privința "realității, regularității, legalității" din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului;
- Transmite Compartimentului Urmărire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului de achizitii, informații cu privire la cantitățile consumate, cantitățile disponibile, facturile primite și înaintate la plată, valoarea consumată și valoarea disponibilă;
- Transmite Direcției Economice situația disponibilului cantitativ și valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;
- Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate in cadrul serviciului;
- Păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul serviciului;
- asigură distribuirea în toate unitățile rezidențiale de tip familial a necesarului materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale, precum și a necesarului de medicamente prescrise și asigură administrarea corectă a medicamentelor și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- împreună cu Direcția Economică monitorizează îndeplinirea clauzelor contractuale de sponsorizare/ donație;
- întocmește lunar o centralizare a contractelor de sponsorizare/ donație pe care o înaintează directorului general adjunct;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității serviciului si al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Aprovizionare este centralizarea referatelor de necesitate in vederea demarării procedurilor de achiziție de produse alimentare/ nealimentare (hrană, birotică, materiale de igienă personală, materiale de curățenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- Înainte de expirarea acordurilor cadru Serviciul Aprovizionare solicita referate de necesitate de la toate departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Centralizările referatelor de necesitate sunt înaintate Serviciului Licitatii, Achiziții Publice în vederea întocmirii documentațiilor necesare pentru întocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizițiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Angajatul care a întocmit centralizarea este desemnat sa participe in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor cadru;
- Solicită referatele de necesitate pentru anul/anii următori de la toate compartimentele instituției, centre, apartamente, etc.;
- Centralizează necesarul annual pe categorii de produse și îl transmite către Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului, și către Serviciul Licitații, Achiziții Publice, în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității Serviciului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Aprovizionare este primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale din cadrul magaziilor D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- Primește, păstrează și eliberează produsele nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru sediile, serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, și pentru toate locațiile care nu au personal propriu cu atribuții de gestiune (daca este cazul);
- Solicită prezența comisiei de recepție care constată daca bunurile corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ, mod de ambalare și sunt însoțite de toate documentele, conform contractului/ comenzii, declarație de conformitate, garanția produsului, etc;
- Întocmește documentele necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare și eliberarea inclusiv pentru sponsorizările și donațiile primite;
- Asigură depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor aprovizionate;
- Asigură eliberarea din gestiune a produselor;
- Asigură eliberarea bunurilor aprovizionate ritmic și la timp beneficiarilor pentru care s-a făcut aprovizionarea;
- Primește, păstrează și eliberează produsele nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru apartamente sociale copii în magaziile D.G.A.S.P.C. Sector 2 .
- La solicitarea șefului de serviciu/ directorului general adjunct/ directorului general, personalul serviciului Aprovizionare verifică pe teren cantitativ și calitativ primirea produselor în gestiunea centrelor/apartamentelor, conform comenzilor transmise din contractele subsecvente / contractele de achizitii publice.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 35 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Directorul general adjunct se subordonează direct Directorului general, îndrumă și coordonează activitatea direcțiilor aflate în subordinea sa, respectiv Direcția Asistență Socială și Direcția Protecția Copilului precum și a Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte, a Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz precum și a Compartimentului Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă și verifică

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul direcţiilor/ serviciilor/ birourilor/ structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează.

Directorul general adjunct îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele **atribuţii** principale:

- îndrumă şi coordonează activitatea de asistenţă socială din cadrul instituţiei, asigurând coerenţa la nivelul politicilor, programelor şi activităţilor sociale ale instituţiei şi un bun flux al informaţiior, documentelor şi proceselor din cadrul instituţiei, în aşa fel încât persoanele vulnerabile din Sectorul 2 să beneficieze de asistenţă socială de calitate, accesibilă şi potrivită nevoilor lor;
- se asigură de optimizarea costurilor beneficiilor şi serviciilor sociale oferite cu finanţare de la bugetul local al Sectorului 2, asigurând în acelaşi timp accesul persoanelor vulnerabile din Sector la o paletă cât mai largă de servicii sociale de calitate;
- verifică şi avizează proiectul bugetului propriu al direcţiilor şi birourilor pe care le coordonează şi îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea şi/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor anuale de acţiune şi a altor documente strategice, de implementare şi de monitorizare şi evaluare necesare pentru bunul mers al instituţiei şi pentru dezvoltarea procesului de asistenţă socială;
- asigura dezvoltarea si funcționarea unui sistem de monitorizare constanta a acestora, din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- supune aprobării directorului general proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum şi al planului anual de acţiune al direcţiilor coordonate;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor de asistenţă socială de la nivelul instituţiei;
- asigura publicarea pe site-ul institutiei a rapoartelor anuale de progres privind gradul de indeplinire a obiectivelor asumate in strategii, planuri de actiune si alte documente strategice;
- asigura in mod specific corelarea masurilor de sprijin pentru beneficiari, care intra in atributiile D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu proiectele si programele dezvoltate in cadrul compartimentului responsabil de strategii programe proiecte si cu datele colectate si analizate de compartimentul specializat de monitorizare si analiza statistica, in asa fel incat sa asigure o interventie unitara si coordonata strategic la nivelul institutiei, atat pentru copii cat si pentru adulti, si atat pentru beneficiarii de masura de protectie speciala, cat si pentru persoanele vulnerabile din comunitate;
- dezvolta si coreleaza componentele de prevenire a marginalizarii si de prevenire a separarii copilului de familie, precum si tipurile de asistenta sociala oferite (beneficii si servicii), pentru a asigura o interventie prompta si eficace si pentru a preveni institutionalizarea, atunci cand acest lucru este in interesul superior al beneficarului copil sau adult;
- propune masuri pentru eliminarea dublarii de efort si proceduri, in cadrul compartimentelor din subordine, si pentru eliminarea dublarii de documente si informatii solicitate beneficiarilor, precum si masuri de reducere a birocratiei pentru acestia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- se asigura ca masurile porpuse de organele de control sunt indeplinite corect si la timp;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul direcțiilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate au orice situatie de risc identificata si propune masuri de remediere, în măsura atributiilor si competentelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, care au legătură cu specificul activității direcțiilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 36 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, STRATEGII PROGRAME, PROIECTE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Monitorizare, Analiza Statistica, Strategii, Programe, Proiecte este asigurarea colectării și analizării datelor, informațiilor și a indicatorilor sociali privind persoanele vulnerabile din Sector (atât beneficiarii de asistență socială, cât și persoane din comunitate cu diferite nevoi sociale, aflate în evidențele instituției), și folosirea acestor informații pentru dezvoltarea/îmbunătățirea și derularea eficientă a activității de protecție socială, obiectiv pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- realizează anual raportul de activitate al instituției, în formă extinsă și sintetizată, în vederea publicării acestuia;
- monitorizează și analizează situația persoanelor aflate în dificultate pe raza Sectorului 2, asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;
- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori se impune raportări statistice privind activitatea instituției în domeniul protecției copilului și alte domenii de asistență socială către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 2, către autoritățile competente;
- raportează lunar situația copiilor care au fugit/dispărut din sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează către autoritățile competente din cadrul administrației publice centrale și locale situația copiilor aflați în plasament la familii/ persoane, la O.N.G.-uri și la asistenții maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, situația copiilor pentru care s-a instituit tutela în vederea plății alocației de plasament, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială prevăzute de lege pentru acordarea drepturilor privind plata alocației de stat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE[illegible]

- evaluează trimestrial stadiul de îndeplinire a demersurilor întreprinse de serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și pe linie de evidență a persoanelor în vederea raportărilor datelor exacte;
- raportează situații statistice nominale și indicatorii sociali rezultați din activitatea instituției pentru categoriile de beneficiari aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- realizează și raportează statistici privind beneficiarii adulți de servicii sociale, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- elaborează și transmite anual către autoritățile competente Raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale și Raportul statistic privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- gestionează prelucrarea și transmiterea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale aflați în evidențele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 către instituțiile, autoritățile și serviciile publice solicitante, în limitele legii;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- întocmește și transmite situația cu privire la cercetarea statistică SAN (activitatea unităților sanitare aferentă anului precedent) către Direcția Regională de Statistică București;
- întocmește și transmite situația trimestrială a copiilor care sunt înregistrați cu părinți necunoscuți, către insituțiile competente;
- întocmește situația lunară, transmisă on-line către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, cuprinzând lista copiilor beneficiari ai prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și lista persoanelor vârstnice, beneficiare ale prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și Legea nr.416/ 2001 privind venitul minim garantat, respectiv intrări/ieșiri lunare;
- actualizează și transmite Tabelul Cont Junior pentru copiii din rețeaua de asistenți maternali profesioniști, plasați la familii/persoane, centre, apartamente sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, către A.P.I.S.M.B;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Monitorizare, Analiza Statistica, Strategii, Programe, Proiecte** este **dezvoltarea capacității instituției de a răspunde nevoilor comunității locale** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- integrează în mod coerent și cuprinzător propunerile de strategii și planuri locale de acțiune în domeniul asistenței sociale, primite de la celelalte compartimente ale instituției;
- asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor de acțiuni naționale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- monitorizează, analizează și evaluează implementarea strategiei, a programelor și a planului;
- menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcției generale în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii beneficiari în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare în cadrul serviciului;
- identifică și accesează alte surse de finanțare în afara bugetului local (fonduri nerambursabile, sponsorizări, donații) pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- coordonează și/sau implementează proiecte și programe cu finanțare de la bugetul local și/sau finanțate din surse externe, după caz, în colaborare cu alte compartimente ale instituției;
- realizează parteneriate cu organizațiile neguvernamentale și alți actori sociali ai comunității care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- identifică împreună cu celelalte structuri din cadrul direcției, precum și cu partenerii sociali, nevoile grupurilor vulnerabile și propune soluții integrate bazate pe participarea proactivă a familiei și comunității în vederea combaterii și prevenirii excluziunii sociale;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Monitorizare, Analiza Statistica, Strategii, Programe, Proiecte este gestionarea activităților de sponsorizare la nivelul D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește și obține aprobarea scrisă a conducerii instituției pentru contractele de sponsorizare/ donație;
- distribuie contractul de sponsorizare astfel:
  - ➢ un exemplar original sponsorului/ donatorului;
  - ➢ un exemplar original rămâne la Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica, Strategii, Programe, Proiecte;
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile, care decurg din îndeplinirea obiectivului specific;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Serviciul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Serviciul are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 37 ATRIBUȚIILE SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE SI MANAGEMENT DE CAZ

Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz este un serviciu specializat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aflat în subordinea Directorului General Adjunct, care aplică metoda managementului de caz în vederea asigurării protecției drepturilor copilului și a prevenirii separării copilului de familie, pentru protecția drepturilor copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, conform legii, precum și a altor persoane vulnerabile din comunitate. De asemenea, dezvoltă și aplică un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției.

În vederea realizării obiectivelor de prevenire a separării copilului de familie, respectarea interesului superior al copilului, respectarea drepturilor omului, menținerea structurii familiale, scăderea vulnerabilității familiilor aflate în situație de risc sau în situație de criză, întărirea rolului parental și familial și nu în ultimul rând, scăderea presiunii asupra structurilor de protecție specială a D.G.A.S.P.C. Sector 2, **Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz va colabora inter-departamental, după o procedură comună**, cu următoarele servicii subordonate Direcției Asistență Socială: Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială, Serviciul Integrat de Asistență Socială "Colentina", Serviciul Integrat de Asistență Socială "Pantelimon", Serviciul Integrat de Asistență Socială "Baicului" și cu Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.

Familiile aflate în situație de risc sau în situație de criză și identificate prin orice mod determinat de prezența unui salariat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau prin orice altă structură departamentală/ persoană care sesizează o astfel de situație, beneficiază de aplicarea metodei managementului de caz, prin parcurgerea tuturor etapelor acesteia și sunt sprijinite de echipele din aceste departamente.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

În funcție de caz și de complexitatea acestuia, aceste departamente vor colabora cu toate centrele de zi, Centrul Maternal "Maria" și Centrul de Consiliere sau cu orice alt serviciu din D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu alte servicii disponibile în comunitate, în interesul atingerii obiectivelor propuse.

Planurile de servicii, întocmite conform legislației în vigoare, a Legii nr. 156/ 2023 privind organizarea activități de prevenire a separării copilului de familie și a actelor normative subsecvente în vigoare, pentru familiile aflate în risc de separare sau în criză sunt semnate de responsabilii de caz prevenire și membrii echipei de caz din toate ariile specificate în planurile de servicii (servicii, beneficii, intervenție etc.), avizate de directorul general adjunct și aprobate de directorul general.

Pentru fiecare caz sunt solicitate informații și sunt realizate colaborări cu alte entități (cu medicul de familie, medicii specialiști, psihoterapeuții, unitățile de învățământ, clinicile specializate etc.), prin parteneriate pe baza cărora este realizat un schimb de informații de specialitate în interesul cazurilor (scrisori medicale, rapoarte de specialitate, evaluări pedagogice etc.), pentru întocmirea planurilor individuale specifice (PIS) și întregirea planurilor de servicii.

Obiectivul specific 1 al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz este aplicarea metodei managementului de caz în activitatea de prevenire a separării copilului de familie, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- Asigură activitatea de prevenire și intervenție în cazurile de copii aflați în risc de separare de familie sau a celor în risc de părăsire sau părăsiți în unitățile sanitare, prin:
  - Evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin, referirea mamelor și familiilor în risc către acestea și monitorizarea situației copiilor și familiilor;
  - Acordarea de suport psihologic și social familiilor aflate în situație risc de separare;
  - Consilierea mamei și familiei în scopul menținerii copilului în familie;
- Sprijină copiii în risc de abandon/eșec școlar din Sectorul 2, realizează evaluarea psiho-socială a acestora și ia măsuri proactive pentru creșterea accesului acestor copii în sistemul de învățământ și la alte activități, prin autosesizare sau la sesizarea altor compartimente din cadrul Direcției generale, a instuțiilor de învățământ sau a altor organizații sau persoane;
- Realizează și alte activități care decurg din aplicarea metodei managementului de caz ce au legătură cu prevenirea separării copilului de familie și cu creșterea accesului copiilor și familiilor la servicii de bază (sănătate, educație, ocupare, locuire, asistență socială);
- Includerea copiilor și familiilor în programele de asistență ale centrelor de zi (Centrul de Zi "Pinocchio", Centrul de Zi "Floare de Câmp", Centrul de Zi "Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon", Centrul de Zi "Sfânta Maria") și coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Consiliere "Floare de Colț", precum și referire către alte centre, programe și servicii existente în comunitate;
- Coordonează implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, asigurând implicarea tuturor specialiștilor relevanți din cadrul Direcției generale (D.P.C., D.A.S.) în procesul de stabilire, implementare și monitorizare a planurilor individualizate de servicii (PIS), precum și comunicarea informațiilor și planurilor actualizate către toate

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

compartimentele cu responsabilități în implementarea acestora:

- stabileşte si coordoneaza echipa care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- elaborează impreună cu membrii echipei multidisciplinare si, după caz, copilul, planul individualizat de protectie (PIP)
- colaborează cu responsabilii de caz care întocmesc PIS – urile;
- monitorizează implementarea PIP şi PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- împreună cu echipa şi cu familia, revizuieşte planul o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştinţă familiei şi, după caz, copilului, modificările survenite;

- îndeplineşte şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului şi al Directiei Generale.

Obiectivul specific 2 al **Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie şi Management de Caz** este aplicarea metodei managementului de caz în domeniul protecției drepturilor copilului separat de familie, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- preia cazurile copiilor pentru care demersurile in vederea prevenirii separării de familia sa au eşuat si se impune dispunerea unei masuri de protectie specială sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
- urmăreşte asigurarea informării familiilor, acceptarea şi înțelegerea de către acestea a situației de fapt şi acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- stabileşte si coordoneaza echipa care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
- elaborează impreună cu membrii echipei multidisciplinare si după caz caz, beneficiarul, planul individualizat de protectie care contine si planul de reabilitare pentru copii cu dizabilitati sau planul de reabilitare/reintegrare pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă ;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu responsabilii de caz care întocmesc PIS – urile;
- monitorizează implementarea PIP şi PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- managerul de caz, împreună cu echipa, revizuieşte planul o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştinţă familiei şi, după caz, copilului, modificările survenite;
- întocmeşte rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul şi le prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 2;
- împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregăteşte familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri şi vizite;
- elaborează împreună cu responsabilul de caz şi beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsură de protecţie specială;
- propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţei judecătoreşti, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecţie;
- colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- pregăteşte familia/reprezentantul legal şi copilul/tânărul în vederea închiderii cazului şi întocmeşte raportul de închidere de caz;
- instrumentează cazurile copiilor pentru care instanța de judecată a dispus măsura de supravegere specializată (pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal);
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor publice specializate pentru protecţia copilului care funcţionează în celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti sau din judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţă alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- propune transferul copilului la o unitate de asistenţă socială din unitatea administrativ-teritorială de unde are domiciliul copilul;
- realizează monitorizarea copiilor/tinerilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial, prin intermediul responsabililor de caz;
- cooptează în echipa multidisciplinară specialişti din cadrul altor compartimente din cadrul instituției şi al altor servicii/instituții publice şi/sau private, ori de cate ori este cazul;
- coordonează metodologic activitatea centrelor de zi pentru copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- propune transferul copilului la o unitate de asistenţă socială din unitatea administrativ-teritorială de unde are domiciliul copilul;
- verifică trimestrial menținerea condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială în regim rezidențial;
- efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate, pentru a fi prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție specială în cadrul serviciilor de tip rezidențial, de pe raza altor sectoare/ județe, ai căror părinți, rude până la gradul al IV-lea sau alte persoane importante pentru copil au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- Monitorizează aplicarea şi revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru fiecare copil, pe toată perioada măsurii de protecție în cadrul centrelor rezidențiale;
- Realizează şi alte activități care decurg din aplicarea metodei managementului de caz ce au legătură cu protecția specială pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- Colaborează pe cazuri cu serviciile proprii ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, în mod specific cu Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație şi Repatrieri, Serviciul Telefonul Copilului şi Asistență Stradală şi Serviciul Alternative de Tip Rezidențial.
- îndeplineşte şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului şi al Directiei Generale.

Obiectivul specific 3 al **Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie şi Management de Caz este aplicarea metodei managementului de caz în activitatea de formare, dezvoltare şi îmbunătăţire a deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii/ tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Evaluarea inițială a copiilor/ tinerilor, din punct de vedere a deprinderilor de viață independentă;
- Propune măsurile de intervenție specifice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care vor fi incluse în PIS, și monitorizează implementarea acestora;
- Educație non-formală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- Realizează și alte activități care decurg din aplicarea metodei managementului de caz ce au legătură cu formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției.
- Îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Serviciul are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Serviciul are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură.

Art. 38 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială este un compartiment funcțional, aflată în subordinea Directorul general adjunct, este condusă de un director executiv și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure asistența socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse, servicii sociale la domiciliu precum și servicii de tip rezidențial pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, susținerea familiilor în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor, protecție specială pentru persoanele cu dizabilități.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Art. 39 ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială este un serviciu specializat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 care asigură cadrul legal organizatoric și coordonează măsurile de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse în vederea prevenirii marginalizării sociale, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale caror atributii au legatura cu obiectivele serviciului.

Obiectivul Specific 1 al **Serviciului Prevenire Marginalizare Socială** este **asigurarea unui cadru pentru aplicarea mecanismelor de prevenire marginalizare socială la nivelul Sectorului 2 prin promovarea de programe și proiecte și valorificarea resurselor comunitare, publice și/ sau private**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- Analizează și evaluează indicatorii de asistență socială și incluziune socială prin:
  - actualizarea permanentă a datelor statistice (calitative și cantitative) necesare demarării de programe și proiecte în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
  - coordonarea serviciilor integrate de asistență socială zonale în procesul de colectare a nevoilor individuale ale persoanelor singure/ familiilor cu venituri reduse și identificarea nevoilor de grup sau comunitate;
  - relaționarea cu furnizorii publici și privați precum și cu organizațiile publice și private cu rol în sprijinirea persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;
  - menține evidența persoanelor/ familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare socială prin centralizarea și analizarea, trimestrial, a situațiilor privind persoanele marginalizate sau cu risc de marginalizare socială transmise de serviciile integrate de asistență socială;

- Dezvoltă și coordonează programe și proiecte pentru persoane și familii cu venituri reduse în funcție de nevoile identificate prin:
  - colaborarea permanentă cu serviciile integrate de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituțiile publice și organizațiile private cu rol în prevenirea marginalizării sociale;
  - inițierea de propuneri Consiliului Local Sector 2 cu privire la:
    - acordarea de ajutoare de urgență din bugetul local pentru situații excepționale cu risc de excluziune socială;
    - măsuri de asistență socială pentru combaterea efectelor sărăciei și pentru prevenirea sau reducerea excluziunii sociale;
    - proiecte de hotărâri pentru prevenirea marginalizării sociale, cu impact asupra comunității locale;
  - inițiază și derulează programe cu caracter social și comunitar și parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor și familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situațiilor sociale dificile (asistență socială, educație, sănătate, ocupare, locuire, etc.).
  - creează și menține o rețea de relații cu partenerii sociali din comunitate (dispensare/spitale/medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, unități de învățământ, centre și servicii private etc.) cu sprijinul cărora depistează și/sau

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

monitorizează familiile și persoanele aflate în situații de criză/în sau în risc de marginalizare socială.
- dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale conform nevoilor identificate.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Prevenire Marginalizare Socială** este **asigurarea accesului la locuire și educație pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea unui pachet de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul local și servicii,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- centralizează și asigură plata ajutoarelor de urgență, stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2, prin:
  - centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul serviciilor integrate de asistență socială;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
  - comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;
- organizează activitățile legate de asigurarea accesului la locuințele sociale prin:
  - elaborarea documentației privind constituirea echipei care va asigura derularea activităților de la instrumentarea dosarelor până la atribuirea locuințelor sociale;
  - actualizarea periodică a criteriilor de atribuire a locuințelor sociale;
  - menținerea relației cu Direcția Generală Pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru administrarea locuințelor sociale.
- Îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este reglementarea fondului locativ prin:

- analizarea cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în Sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată;
- analizarea cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile pentru indeplinirea acestui obiectiv specific sunt următoarele:

a) instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor Sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;

b) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
c) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
d) evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;
e) întocmește listele de priorități pe baza Fișelor de evaluare, care constituie anexe la proiectele de hotărâri;
f) asigură suportul tehnic Comisiei Locale constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat - predarea/preluarea dosarelor la Comisie, întocmirea proceselor-verbale, anexarea documentelor transmise de solicitanți la dosare, completarea bazelor de date cu informațiile cuprinse în fișele de evaluare - în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;
g) asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996 prin întocmirea și transmiterea invitațiilor pentru membrii comisiei și solicitanții cuprinși în ordinea de prioritate, însoțirea la vizionarea locuințelor a potențialilor beneficiari ai acestora, încheierea proceselor-verbale în urma vizionarii, consemnarea opiniilor membrilor comisiei în procesul verbal al ședinței comisiei locale;
h) asigură derularea procedurilor legale în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;
i) soluționează cererile de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative anexă la contractul de închiriere sau transcrierea contractelor de închiriere, în conformitate cu prevederile legale;
j) verifică în teren la sesizarea înregistrată, existența și dispunerea spațiilor disponibile comunicate de AFI și întocmește note de constatare cu propuneri de soluționare după caz, cu privire la situația existentă în teren;
k) gestionează și actualizează permanent bazele de date care conțin informațiile referitoare la toate dosarele de locuință aflate în evidență și bazele de date care conțin informațiile referitoare la repartițiile emise;
l) întocmește corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;
m) asigură consiliere pe probleme locative, în cadrul programului săptămânal de audiențe desfășurat la nivelul conducerii prin întocmirea fișelor de audiență;
n) asigură programul de lucru cu publicul la ghișeu în intervalul stabilit și conform planificării;
urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii, daca nu se dispune altfel; analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- Îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea director general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 40 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidenţă Beneficii de Asistenţă Socială este serviciul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care asigură sprijinirea familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistenţă socială, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale caror atributii au legatura cu obiectivele serviciului.

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Evidenţă Beneficii de Asistenţă Socială** este **asigurarea prevenirii marginalizării sociale pentru familiile şi persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistenţă socială finanţate din bugetul de stat şi bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia referitoare la venitul minim de incluziune şi la ajutorul pentru încălzirea locuinţei, prin:
  - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistenţă socială;
  - prelucrarea informaţiilor şi introducerea datelor în format electronic;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii şi a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, suspendare, reluare, recuperare şi încetare drepturi);
  - comunicarea dispoziţiilor;
  - întocmirea şi înaintarea documentelor către instituţiile competente;
  - întocmirea şi eliberarea adeverinţelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează şi asigură plata ajutoarelor de urgenţă, stabilite, ca intervenţii punctuale, în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2, prin:
  - centralizarea informaţiilor şi documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistenţă socială;
  - planificarea calendarului anual de distribuție;
  - selecția și departajarea beneficiarilor;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare a dreptului sau, după caz, de suspendare a plății;
  - comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - asigurarea mijloacelor necesare achiziționării ajutoarelor de urgență în conformitate cu prevederile legale;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Evidenţă Beneficii de Asistenţă Socială** este **susţinerea familiei în vederea naşterii, educaţiei şi întreţinerii copiilor** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- înregistrează, verifică şi transmite dosarele de alocaţii de stat pentru copii, prin:
  - înregistrarea cererilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- verificarea cererilor şi a documentelor doveditoare;
- întocmirea şi transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
- transmiterea cererilor şi a documentelor doveditoare către instituţiile competente;
- întocmirea de răspunsuri la corespondenţa repartizată.

- înregistrează, verifică şi transmite dosarele de indemnizaţii pentru creşterea copilului şi stimulente de inserţie, prin:
  - înregistrarea cererilor
  - verificarea cererilor şi a documentelor doveditoare
  - întocmirea şi transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor
  - transmiterea cererilor şi a documentelor doveditoare către instituţiile competente
  - întocmirea de răspunsuri la corespondenţa repartizată
- centralizează cererile şi întocmeşte documentaţia referitoare la tichetele sociale pentru grădiniță, prin:
  - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistenţă socială;
  - analiza dosarelor;
  - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii şi a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare, încetare drepturi);
  - comunicarea dispoziţiilor;
  - monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
  - întocmirea şi înaintarea documentelor către instituţiile competente;
  - eliberarea adeverinţelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondenţa repartizată;
- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 41 ATRIBUŢIILE SERVICIUL INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"/ SERVICIULUI INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "COLENTINA"/ SERVICIULUI INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"

Serviciul Integrat de Asistență Socială Pantelimon/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Colentina/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului asigură pentru persoanele singure și familiile care au domiciliul sau locuiesc în fapt în zona arondată aplicarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și reducerea marginalizării sociale.

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Integrat de Asistență Socială Pantelimon/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Colentina/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului** este **asigurarea intervenției punctuale prin acordarea de beneficii și/sau servicii de asistență socială din bugetul de stat/ bugetul local pentru persoanele și familiile cu venituri reduse care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 aflate în comunitate**, prin:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- identificarea și înregistrarea cererilor;
- analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- evaluare inițială prin anchetă socială;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- transmiterea către Serviciul Evidență Beneficii Asistență Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Integrat de Asistență Socială Pantelimon/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Colentina/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului** este **acordarea unui pachet de beneficii și servicii de asistență socială pentru prevenirea marginalizării sociale** prin:

- identificarea cazurilor: prin solicitări venite din partea benefciarului direct, prin solicitări ale familiei, comunității din care face parte prin sesizări din partea unui serviciu, unei instituții, publice sau private și prin autosesizare.
- realizează evaluarea detaliată a nevoilor psiho-sociale specifice a solicitantului, a resurselor de care dispune acesta și/sau grupul său informal, precum și a resurselor educaționale, sociale, medicale, locative și de ocupare a forței de muncă disponibile în comunitate cu scopul de a identifica cele mai bune soluții și intervenții, particularizate pentru fiecare caz;
- întocmește planul de servicii al beneficiarului în colaborare cu persoana sau familia aflată în dificultate și cu specialiști din celalalte direcții și compartimente relevante ale instituției (centre de consiliere, servicii specifice pentru anumite tipuri de beneficiari, juriști etc.) în vederea prevenirii sau reducerii marginalizării sociale și a situațiilor de risc și a asigurării accesului persoanelor vulnerabile la serviciile de bază (educație, sănătate, locuire, ocupare, asistență socială);
- implementează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente relevante ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, desfășurarea activităților și serviciilor recomandate în planul de intervenție și asigură reajustarea planului periodic, precum și ori de câte ori este nevoie, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- oferă servicii de informare și consiliere socială cu privire la beneficiile, serviciile și programele disponibile în conformitate cu legislația în vigoare, sprijin pentru creșterea accesului la educație, pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit etc;
- transmiterea către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, și alte compartimente relevante pentru implementarea de programe și proiecte în vederea înlăturării situației de criză a persoanei singure sau familiei pentru prevenirea marginalizării sociale.

Obiectivul specific nr. 3 al **Serviciului Integrat de Asistență Socială Pantelimon/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Colentina/ Serviciul Integrat de Asistență Socială Baicului** este **prevenirea separării copilului de familie și prevenirea abandonului școlar,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- colaborează cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz în vederea elaborării planurilor de servicii de către managerii de caz din cadrul acestui

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

serviciu și asigură sprijin pentru implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, cuprinse în aceste planuri.

- îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 42 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA/ CENTRULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA

Obiectivul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita/ Centrului de Asistență Comunitară Basarabia este **de a asigura accesul la servicii sociale și medicale beneficiarilor aflați în situație de dificultate și vulnerabilitate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- evaluarea și reevaluarea periodică beneficiarilor;
- consilierea psihologică, socială și juridică;
- asigurarea de suport emoțional;
- educație extracurriculară: educație non-formală, educație remedială, educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru folosirea calculatorului și a mijloacelor de comunicare electronică, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități etc.;
- activități de asistență socială și socio-medicală;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- activități de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
- facilitarea accesului pe piața muncii;
- asigurarea suportului pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;
- activități de socializare și implicare în viața comunității
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare prevăzute în Anexa 4.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 43 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MACRINA"

Obiectivul specific al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice "Sfânta Macrina" este **de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor vârstnice aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - o evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - o consilierea socială;
  - o desfășurare activități de recuperare medicală;
  - o activități de asistență socială și socio-medicală;
  - o promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
  - o activități de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
  - o asigurarea suportului pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice;
  - o asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

-îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare prevăzute în Anexa 4.

Art. 44 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ

Obiectivul specific al Serviciului Ambulanța Socială este asigurarea de servicii psiho - socio – medicale pentru persoanele aflate în situație de dificultate, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale în vederea salvării vieții acestora, pentru a cărui îndeplinire serviciul are următoarele atribuții:

- Asigură funcționarea unui dispecerat prin:
  - preluarea apelurilor lansate de solicitanți prin intermediul nr. unic 021 9862, în mod permanent;
  - înregistrarea electronică și actualizarea permanentă a datelor beneficiarilor;
- Evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate;
- Instrumentarea și redirecționarea dosarelor către alte servicii de specialitate, dacă situația o impune și ținând cont de nevoile identificate ale persoanelor aflate în dificultate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Transportul asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al Direcției Generale către unități sanitare sau alte centre/ locații;
- Acordarea de îngrijiri socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate sau în stradă, prin:
  - stabilirea eligibilității;
  - elaborarea planului de intervenție;
  - implementarea planului de intervenții și furnizarea de servicii specifice;
  - monitorizarea cazurilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - aplicarea chestionarelor de satisfacție;
  - reevaluarea situației persoanelor aflate în evidență în vederea continuării acordării serviciilor;
  - încetarea acordării serviciilor, închiderea cazului și arhivarea dosarelor;
- Intervenție în stradă efectuată de echipele de intervenție prin:
  - identificarea și evaluarea situației persoanelor fără adăpost și a altor persoane aflate în dificultate;
  - asigurarea transportului persoanelor fără adăpost/a altor persoane în dificultate la centre rezidențiale/ adăposturi, precum și la unități sanitare;
  - acordarea de măsuri de sprijin, pe perioade cu temperaturi extreme (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență ș.a.).
- Asigurarea de servicii sociale de înmormântare gratuită pentru persoanele care nu au aparținători sau care au aparținători, dar aceștia sunt în imposibilitate de a suporta cheltuielile de înmormântare, prin:
  - înregistrarea solicitărilor
  - efectuarea demersurilor necesare declarării decesului
  - întocmirea formelor de gratuitate a înmormântării
- Informarea locuitorilor Sectorului 2/potențialilor beneficiari, prin:
  - transmiterea de adrese de informare către instituțiile publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
  - împărțirea de materiale pliante cu descrierea serviciilor oferite;
  - efectuarea de campanii de prevenție și educație pentru sănătate;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.
- Prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 45 ATRIBUȚIILE ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific al **Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte** este **asigurarea condițiilor minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- Asigură servicii sociale persoanelor adulte fără adăpost, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale prin:
    - evaluare inițială
    - stabilirea eligibilității
    - acordarea serviciilor de găzduire
    - acordarea serviciilor de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară
    - monitorizarea situației beneficiarilor
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - facilitarea accesului beneficiarilor la alte servicii și beneficii sociale;
    - evaluare finală.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 46 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Obiectivul general al Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie este de a reduce incidența fenomenului de violență domestică în rândul populației Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la problematica fenomenului de violență domestică, prin:
    - oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;
    - promovarea serviciilor oferite de centru și de instituție;
    - organizarea de sesiuni de informare;
    - punerea la dispoziția cetățenilor a unor materiale informative;
- furnizarea de servicii pentru victimele violenței domestice (persoane adulte, domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale), în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială, prin:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- identificarea situaţiilor de violenţă domestică/ situaţiilor cu risc de violenţă domestică;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;
- monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
- întocmirea dosarului beneficiarului cu respectarea etapelor managementului de caz;
- consilierea pentru accesarea ajutorului pentru plata chiriei sau orientarea către partenerii publici sau neguvernamentali pentru asigurarea de servicii de găzduire, dacă situaţia o impune;
- colaborarea cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale/ instituţii/ organizaţii/fundaţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

• dezvoltarea de servicii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în vederea asigurării unei intervenţii complexe, eficiente, adaptate nevoilor beneficiarilor, prin:

- monitorizarea şi coordonarea activităţii Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori;
- dezvoltarea şi adaptarea instrumentelor de lucru;
- elaborarea de rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru/locuinţa protejată/ compartiment pentru agresori;
- dezvoltarea reţelei de parteneriate.

– îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activităţii centrului şi a Direcţiei Generale,

– în vederea realizării obiectivelor de prevenire a separării copilului de persoanele de referinţă şi pentru respectarea interesului superior al copilului, Centrul de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie va colabora inter - departamental cu următoarele departamente: Centrul de Consiliere, Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri, Serviciul Telefonul Copilului şi Asistenţă Stradală, Compartimentul Monitorizare Relaţii Familiale şi cu orice alt compartiment, după caz.

- prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 47 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI

Obiectivul specific nr. 1 al **Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori din cadrul Centrului de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie este furnizarea de servicii specializate agresorilor familiali**, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

- oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;
- promovarea serviciilor oferite de centru şi de instituţie;
- organizarea de sesiuni de informare;
- realizarea de materiale informative;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

- distribuirea de materiale informative.

Obiectivul specific nr. 2 al **Compartimentului de Asistenţă pentru Agresori din cadrul Centrului de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Familie este furnizarea de servicii pentru agresorii familiali (persoane adulte, domiciliate pe raza admininstrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale), în vederea reintegrării sociale şi reducerii gradului de recidivă,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

- identificarea de cazuri/ situaţii cu risc de violenţă domestică;
- întocmirea documentelor aferente dosarelor de admitere/suspendare/încetare servicii în compartiment;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;
- orientarea către Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte pentru asigurarea serviciilor de găzduire, dacă situaţia o impune;
- colaborarea cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale / instituţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- colaborarea cu organizaţii/fundaţii care activează în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completărie ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 48 ATRIBUTIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi este asigurarea accesului la măsurile de protecţie specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad şi tip de dizabilitate.

În acest scop Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi are următoarele **atribuţii**:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, din perspectivă:
  - socială, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi,
  - medicală, prin analizarea actelor medicale şi a solicitantului,
  - psihologică, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei,
  - vocaţională sau a abilităţilor profesionale, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei cu dizabilităţi,
  - a nivelului de educaţie, la sediul propriu sau la domiciliul petentului,
  - a abilitaţilor şi a nivelului de integrare socială, la domiciliul persoanei cu dizabilităţi.

- Întocmeşte raportul de evaluare pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de dizabilitate a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
- Reprezintă persoanele cu dizabilități evaluate în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- Evaluează împlinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilități, în condiţiile legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării asistenţei sociale pentru persoanele cu dizabilități de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 49 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități este **asigurarea accesului la măsurile de protecţie specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad şi tip de dizabilitate.**

Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități (C.E.P.A.D. Sector 2), înregistrează cererile de încadrare în grad şi tip de dizabilitate şi realizează legătura între C.E.P.A.D. Sector 2 şi Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități.

În acest scop, Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități are următoarele **atribuţii**:

- înregistrează cererile depuse în vederea încadrării în grad şi tip de dizabilitate;
- înregistrează în bazele de date ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 toate datele persoanelor care solicită încadrarea în grad de dizabilitate;
- înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor care solicită încadrarea în grad de dizabilitate, dosarele persoanelor care solicită certificat de orientare profesională, precum şi dosarele persoanelor care solicită atestarea ca asistent personal profesionist, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;
- asigură transmiterea dosarelor la C.E.P.A.D. Sector 2, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad şi tip de dizabilitate, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GEN.

- transmite membrilor C.E.P.A.D. Sector 2 ordinea de zi şi data de desfăşurare a şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
- ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor şi întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea acestora;
- redactează certificatele de încadrare în grad de dizabilitate, anexele, programul individual de reabilitare şi integrare socială, certificatele de orientare profesională, certificatele de încadrare în grad de dizabilitate destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, certificatele emise în urma hotărârii instanței și atestatul asistentului personal profesionist, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
- redactează atestatul asistentului personal profesionist;
- redactează deciziile privind acordarea, revocarea sau înlocuirea măsurilor de protecție si orice alte documente emise de C.E.P.A.D. Sector 2;
- arhivează dosarele beneficiarilor şi actele emise de C.E.P.A.D. Sector 2;
- comunică persoanei solicitante certificatul de încadrare în grad de dizabilitate, anexa, programul individual de reabilitare şi integrare socială, certificatul de orientare profesională, certificatele de încadrare în grad de dizabilitate destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, certificatele emise în urma hotărârii instanței, atestatul asistentului personal profesionist, precum şi alte documente emise de C.E.P.A.D. Sector 2;
- înregistrează şi transmite contestațiile certificatelor de încadrare în grad şi tip de dizabilitate către Comisia Superioară, împreună cu documentele scanate care au stat la baza încadrării în grad de dizabilitate, pune în aplicare şi comunică contestatarilor decizia Comisiei superioare;
- gestionează registrul de contestații;
- propune Consiliului Local Sector 2 proiecte de hotărâri pentru orice modificări în structura C.E.P.A.D. Sector 2, demarează procedura de selecție şi întocmeşte: Raport de specialitate, Referat de aprobare, Proiect HCL, Aviz A.N.P.D.P.D., H.C.L. pentru modificarea şi completarea Hotărârii de Consiliu Local privind înființarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
- urmare interogării situației transmisă de Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al municipiului București, transmite adresa, însoțită de dosarul medical şi administrativ al beneficiarilor pe raza administrativ teritorială a județului/Sectorului unde aceştia şi-au stabilit domiciliul, ulterior arhivării în format electronic al dosarului medical la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- transmite lunar către Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști si Îngrijitori la Domiciliu informații cu privire la certificatele de încadrare în grad de dizabilitate ale persoanelor cu dizabilități care beneficiază de asistent personal, împreună cu alte documente solicitate de aceştia;
- transmite copii ale certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, precum şi alte documente ale beneficiarilor, solicitate de diferite unități sanitare care asigură servicii medicale, în baza convențiilor încheiate cu acestea;
- Întocmirea documentației necesare în vederea autorizării D.G.A.S.P.C. Sector 2 ca furnizor de formare profesională pentru certificarea competențelor profesionale ca asistent personal profesionist la Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților București;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Întocmirea documentației în vederea solicitării avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pentru organizarea programului de formare profesională pentru certificarea competențelor profesionale ca asistent personal profesionist;
- Organizarea programului de formare profesională pentru certificarea competențelor profesionale ca asistent personal profesionist, finalizat cu certificat de calificare sau, după caz, cu certificat de competențe profesionale, autorizat de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților București;
- Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului de asistent personal profesionist, conform standardelor;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției generale.

Art. 50 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific nr 1 al **Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Sectorului 2 aflate în comunitate**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- **acordarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități, prin:**
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului (întocmirea dispozițiilor colective și nominale de acordare a drepturilor, întocmirea dispozițiilor de suspendare a drepturilor și a dispozițiilor de încetare a drepturilor bănești, precum și verificarea și întocmirea documentației în vederea recuperării sumelor transmise necuvenit);
  - întocmirea, verificarea și transmiterea documentației în vederea realizării plății;
  - întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru persoanele cu dizabilități necesare la alte instituții.
- **acordarea și decontarea facilităților pentru persoanele cu dizabilități, prin:**
  - redactare și eliberare facilități (gratuitate la transportul urban de suprafață și cu metroul, gratuitate pentru transportul interurban, Card – legitimație de parcare, card european, legitimație persoană cu dizabilități);
  - verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării facilităților (verificarea documentelor transmise spre decont, întocmirea referatelor de plată, întocmirea dispozițiilor de plată, întocmirea statelor de plată, a ordonanțărilor și a borderourilor și fișierelor de plată).
- **acordarea indemnizației pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav altele decât cele cu handicap vizual, prin:**
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
  - întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statelor de plată, a ordonanțărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE

borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).

- **acordarea indemnizației de însoțitor persoanei cu handicap grav pe perioada în care asistentul personal se află în concediu sau pe perioada absenței temporare a asistentului personal, prin:**
  - analiza și verificarea listei centralizatoare cu asistenții personali care au solicitat concediu de odihnă;
  - stabilirea acordării indemnizației de însoțitor persoanei cu dizabilități pe perioada în care asistentul personal se află în concediu (întocmirea dispoziției de plată);
  - întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statului de plată, a ordonanțărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).
- **asigurarea plății dobânzii la creditele pentru persoanele cu dizabilități grave și accentuate, prin:**
  - analiza și verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - întocmirea documentației privind acordarea sau încetarea acordării dreptului la dobândă subvenționată (referat acordare plată dobândă, transmitere dosar în vederea avizării contractului de dobândă);
  - întocmirea contractelor privind angajamentul de plată al dobânzii;
  - întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (verificarea graficelor de plată, întocmirea referatului de plată și a ordonanțărilor de plată).
- **asigurarea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale - rovinietă prin:**
  - analiza și verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - întocmirea și transmiterea documentației către C.N.A.D.N.R. în vederea eliberării rovinietei;
  - eliberarea rovinietei către persoanele beneficiare.
- **asigurarea gratuității transportului urban cu metroul, prin:**
  - verificarea documentației depuse;
  - introducerea în baza de date a abonamentelor;
  - întocmirea dispoziției de plată;
  - întocmirea documentației de plată (state, ordonanțări, borderouri, mandate) și efectuarea plății;
- **asigurarea decontării carburantului pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, prin:**
  - verificarea documentației depuse în vederea decontării de către persoanele îndreptățite;
  - introducerea în baza de date a bonurilor de decontare;
  - întocmirea documentației de plată (referat, stat de plată, ordonanțare, borderou, etc)

Obiectivul specific nr 2 al **Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl reprezintă asigurarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

lor, cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale
- Intervenții specializate pentru menținerea echilibrului psiho – afectiv și optimizarea personală
- Acordarea de asistență de specialitate pentru facilitarea independenței beneficiarilor
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, conform voinței și preferințelor proprii

Obiectivul specific nr 3 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie acordarea de servicii de asistență și suport persoanelor adulte cu dizabilități, membrilor familiei și asistenților personali, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, pentru îndeplinirea căruia compartimentul, are următoarele atribuții:

- asigurarea de activităţi de petrecere a timpului liber;
- acordarea de asistență socială, psihologică, juridică pe o perioadă determinată de timp;
- asigurarea de activități de educaţie pentru formarea deprinderilor de viaţă independentă.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Sectorului 2, aflate în comunitate pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigurarea dreptului la asistent personal prin:
  - furnizarea de materiale informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție a asistentului personal;
  - realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;
  - formularea propunerii de aprobare/respingere a solicitării de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
  - monitorizarea activității asistentului personal.
- efectuarea demersurilor necesare organizării și desfășurării asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali;
- realizarea evaluării activității asistenților personali;
- întocmirea raportului de activitate către Consiliul Local Sector 2.

- Îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 51 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI SI ASISTENTILOR PERSONALI PROFESIONISTI

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități**, respectiv **asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare**, în subordinea acestuia funcționează **Compartimentul Asistenților Personali si Asistentilor Personali Profesionisti** care are următoarele atribuții:

- acordă pentru persoana cu dizabilități grave îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuinţelor sale fundamentale şi asigurării calităţii vieţii (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/ dezbrăcării, transferului şi mobilizării);
- asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;
- realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu dizabilități grave la particularităţile acesteia;
- comunică cu persoana cu dizabilități grave, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu dizabilități grave, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;
- antrenează şi sprijină persoana cu dizabilități grave pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membri ai comunităţii);
- prestează pentru persoana cu dizabilități grave toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de recuperare pentru copilul cu dizabilități grave, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu dizabilități grave;
- tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu dizabilități grave şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu dizabilități grave pe care o are în îngrijire;
- asigură realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/ reabilitare indicate de specialişti (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învăţare etc.);
- asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii şi solicitând control de specialitate la domiciliu;

- îndeplineste şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

VIZAT
spre nesemnbare
SECRETAR GENERAL

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 55 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități îl reprezintă asigurarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- **Informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, prin:**
  - elaborarea de materiale informative
  - asigurarea de mijloace de informare adaptate
  - informarea persoanelor interesate cu privire la oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor,
- **Admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde prin activitățile și serviciilor oferite, nevoilor specifice identificate, prin:**
  - întocmirea dosarului de admitere
  - evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor de către echipa multidisciplinară
  - elaborarea planului personalizat
  - monitorizarea implementării planului personalizat
- **Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale, prin:**
  - informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
  - consiliere şi suport pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
  - consiliere şi suport pentru demersurile privind obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces, după caz;
  - informare şi suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
  - informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;
  - informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
  - informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  - suport pentru identificare locuri de muncă şi orientare socio-profesională;
  - consiliere şi sprijin pentru angajare şi păstrarea locului de muncă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

- demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
- informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;
- sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

➢ **Intervenţii specializate pentru menţinerea echilibrului psiho – afectiv şi optimizarea personală, prin:**

- consiliere psihologică care are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele.
- asigurarea de programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice şi alte terapii pentru dezvoltarea competenţelor parentale.

➢ **Acordarea de asistență de specialitate pentru facilitarea independenței beneficiarilor, prin:**

- consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă sănătos şi activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică şi altele;
- analiză şi soluţii pentru adaptarea locuinţei;
- instruire pentru utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi/sau a tehnologiilor de acces;
- analiză şi soluţii pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
- informare cu privire la servicii şi soluţii terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
- sprijin pentru dezvoltarea competenţelor de relaţionare, de muncă sau de lucru în echipă;
- informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
- interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecităţii

➢ **Asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, conform voinței și preferințelor proprii, prin:**

- informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora etc.;
- asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similare etc.;
- asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor;
- asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor;
- asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 53 ATRIBUȚIILE CENTRULUI RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie acordarea de servicii de îngrijire și suport pentru o perioadă determinată de timp persoanelor cu dizabilități domiciliate pe raza Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, pentru îndeplinirea căruia compartimentul, are următoarele atribuții:

- acordarea de găzduire pe perioadă determinată persoanelor îndreptățite;
- acordarea de servicii de îngrijire personală, hrană;
- acordarea de servicii de îngrijire medicală primară, recuperare și reabilitare funcțională;
- asigurarea de activităţi de petrecere a timpului liber;
- acordarea de asistență socială, psihologică, juridică pe o perioadă determinată de timp;
- asigurarea de activități de educație pentru formarea deprinderilor de viață independentă.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 54 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati și îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în centre rezidențiale pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GE...

- coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în planul de servicii și asigură reajustarea periodică a planului, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate (referat, fișă de evaluare, contract)
- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și cu alte instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilitati îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în risc de marginalizare socială prin:

- asigurarea de servicii de informare;
- realizarea evaluării inițiale a beneficiarilor în vederea identificării și definirii nevoilor specifice individuale și evaluarea posibilității acordării serviciilor congruente cu acestea;
- desemnarea managerului de caz prin emiterea dispoziției de numire a acestuia;
- întocmirea planului de servicii al beneficiarului în colaborare cu persoana cu dizabilități și/sau reprezentantul său legal, pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate;
- implementează, coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în planul de servicii și asigură reajustarea periodică a planului, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate (referat, fișă de evaluare, contract)
- asigură arhivarea și păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și cu alte instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- coordonarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile, privind metoda managementului de caz;
- colaborarea cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale în sensul preluării persoanelor adulte cu dizabilități care ajung în evidența acestuia și aplicarea metodei specifice de management de caz.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati îl constituie prevenirea degradării fizice și psihice a persoanelor adulte cu dizabilități din comunitatea Sectorului 2 prin asigurarea accesului acestora la servicii sociale de tip rezidențial, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități care solicită sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale în centrele rezidențiale din subordinea instituției ori la furnizorii parteneri, respectiv:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evaluări inițiale prin anchete sociale
- elaborarea planului de intervenție
- analiză și completare dosare
- întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/ suspendare/ încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități
- monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul de intervenție.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati îl constituie furnizarea serviciilor sociale de calitate, prin coordonarea și monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:
  - verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare
  - monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor
- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, prin:
  - întocmirea de referate privind nevoile identificate
  - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale de tip rezidențial
  - urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale de tip rezidențial externalizate

Obiectivul specific nr. 5 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati îl constituie protejarea intereselor persoanelor adulte cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, pentru care instanța de judecată a pronunțat o hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă prin care a numit în calitate de tutore/curator D.G.A.S.P.C. Sector 2, Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau șeful de centru pentru îndeplinirea obiectivului, serviciul are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții privind executarea tutelei/curatelei pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator;
- să asigure informarea persoanelor cu tulburări psihice pe care le asistă;
- să asiste persoana cu tulburări psihice în vederea exercitării dreptului la serviciile medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile și nu numai;
- să asiste persoana reprezentată în relația cu terții, aceștia reprezentând atât instituții publice, autorități administrative locale sau naționale, organe judiciare, cât și instituții și persoane private cu care acesta ar intra în contact;
- să monitorizeze situația socială, economică și medicală a persoanei reprezentate și asistate;

- asigură colectarea și transmiterea, trimestrial, a datelor statistice necesare Comitetului local pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul Sectorului 2, în vederea centralizării informațiilor cu privire la procesul de dezinstituționalizare și includerea în comunitate a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GEN

- Îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 55 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al **Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități** este de a furniza servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, (îmbolnăvire subită, accident sau deces al asistentului personal, a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.), inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale ori ale persoanelor adulte care nu se pot îngriji și care necesită intervenție de specialitate în regim de urgență, eligibile pentru a fi încadrate în grad de dizabilitate, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, prin:

- informare și consiliere socială/ servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
- evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale ale acestora;
- servicii de îngrijire și asistență;
- desfășurarea programului obișnuit de viață;
- asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecţiilor;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătății;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenței în caz de deces.

- îndeplineste și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Art. 56 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII

DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu** este **asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate** pentru îndeplinirea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții**:

- asigură servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, inclusiv pentru persoanele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:
    - informare și asistență socială;
    - abilitare și reabilitare;
    - implicare și participare socială și civică;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
    - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - asigurarea implementării programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
    - asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități neuromotorii din comunitate și din centrele rezidențiale;
    - educație pentru aparținători, inclusiv activități de recuperare în vederea menținerii unui status funcțional ce permite sprijinirea persoanei încadrată în grad de dizabilitate.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 57 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERVENTIE PENTRU PERSOANE ADULTE AFLATE IN SITUATII DE RISC

Obiectivul nr. 1 al **Serviciului Interventie Pentru Persoane Adulte Aflate in Situatii de Risc** este acela de **a asigura coordonarea și monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- o verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare
- o monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor

– face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:
- o întocmirea de referate privind nevoile identificate
- o întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale de tip rezidențial
- o urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale de tip rezidențial externalizate.

Obiectivul nr. 2 al **Serviciului Interventie Pentru Persoane Adulte Aflate in Situatii de Risc** este acela de **asigurare a intervențiilor multidisciplinare, în mod planificat, pentru persoanele adulte din comunitate aflate în risc social**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

– desfășoară activități specifice de management de caz pentru persoanele adulte din comunitate aflate în risc social și pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial, prin:
- o coordonarea echipei multidisciplinare pentru cazurile al căror management îl asigură
- o monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire
- o monitorizarea și evaluarea/reevaluarea acordării serviciilor
- o colaborarea cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale în sensul preluării persoanelor adulte vârstnice care ajung în evidența acestuia și aplicarea metodei specifice de management de caz.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Interventie Pentru Persoane Adulte Aflate in Situatii de Risc este asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin:
  - o înregistrarea solicitărilor
  - o analiza dosarelor
  - o evaluări prin anchetă socială
  - o completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
  - o planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
  - o furnizarea serviciilor specifice
  - o monitorizarea situației beneficiarilor
  - o management de caz
  - o evidența și intocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire, stabilită lunar
- dezvoltă parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:
  - o întocmirea de referate privind nevoile identificate ale persoanelor vârstnice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii de îngrijire la domiciliu de la alți furnizori
- identificarea beneficiarilor pentru contractele aflate în derulare
- monitorizarea serviciilor acordate de furnizorii parteneri

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Interventie Pentru Persoane Adulte Aflate in Situatii de Risc este furnizarea de servicii sociale specifice în sistem rezidențial persoanelor vârstnice cu abilități crescute de viață independentă prin locuințe protejate destinate persoanelor vârstnice, din subordinea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a locuințelor protejate din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor locuințelor protejate din subordine întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, pensiilor de invaliditate etc.).

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 58 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific** al **Serviciului Interventie Persoane Adulte Aflate in Situatii de Risc** și anume acela de a **asigura servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate,** în subordinea acestuia funcționează **Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice** care are următoarele **atribuții**:

- asigură servicii de îngrijire personală stabilite pentru persoana vârstnică, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- tratează cu respect, bună-credință și întelegere persoana vârstnică pe care o îngrijește și este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- contribuie la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârsnice, cu privire la comportimentul în relația cu persoana vârstnică dependentă, precum și cu privire la îngrijirea acesteia;
- participă alături de persoana vârstnica la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie și realizează îngrijiri simple, la recomandarea acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură menținerea unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidență persoana vârstnică îngrijită, în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice;
- sesizează conducerea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice îngrijite.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 59 ATRIBUȚIILE LOCUINȚEI PROTEJATE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CASA BUNICILOR"

Obiectivul specific al **Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice Casa Bunicilor** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane vârstnice cu abilități crescute de viață independentă,** pentru îndeplinirea căruia locuința are următoarele **atribuții**:

- asigură servicii de găzduire și asistență pentru persoane vârstnice, prin:
  - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - îngrijire și asistență;
  - menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  - implicare și participare socială și civică;
  - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
  - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
  - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
  - asigurarea protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
  - asigurarea asistenței în caz de deces.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 60 ATRIBUTIILE
CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SPERANȚA"

Obiectivul specific al **Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța"** este **asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- acordă servicii de îngrijire și asistență pentru persoane vîrstnice aflate în sistem rezidențial, inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:
    - informarea cu privire la oferta de servicii
    - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor
    - elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire
    - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor
    - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare
    - asigurarea îngrijirii personale a beneficiarilor
    - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor
    - asigurarea recuperării/ reabilitării funcționale a beneficiarilor
    - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/ reintegrare socială
    - încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 61 ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al **Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități este de a furniza servicii sociale în sistem rezidențial persoanelor adulte cu dizabilități care prezintă abilități pentru viață independentă, inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal**, în vederea promovării incluziunii sociale și creșterii gradului de autonomie personală, prin:

- informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- educație/ pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- integrare și participare socială și civică;
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenței în caz de deces.

- centrul îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4 .

Art. 62 ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "LEONIDA"

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida"** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu dizabilități protejați în centru, inclusiv pentru cei cu handicap psihic și/ sau mintal, prin:
    - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
    - consiliere psihologică;
    - abilitare și reabilitare;
    - îngrijire și asistență;
    - menținerea deprinderilor de viață independentă;
    - educație/ pregătire pentru muncă;
    - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
    - integrare și participare socială și civică;
    - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
    - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
    - asigurarea asistenței în caz de deces.
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei Generale
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 63 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1

Obiectivul specific al **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad scăzut de dependență,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal internați în centru, prin:
    - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
    - consiliere psihologică;
    - abilitare și reabilitare;
    - îngrijire și asistență;
    - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GEN

- educație/ pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- integrare și participare socială și civică;
- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenței în caz de deces.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 64 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2

Obiectivul specific al **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad crescut de dependență,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal aflați în centru, prin:
  - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - îngrijire și asistență;
  - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  - educație/ pregătire pentru muncă;
  - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
  - integrare și participare socială și civică;
  - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;

VIZAT
spre nesc... 9
SECRETAR GE... AL

- asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenței în caz de deces.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 65 ATRIBUTIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE

Obiectivul specific nr. 1 al **Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice** este **furnizarea de servicii sociale specifice în sistem rezidențial persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități crescute de viață independentă prin locuințele protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități din subordine**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a locuințelor protejate din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor locuințelor protejate din subordine întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.).

Obiectivul specific nr. 2 al **Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice** este **furnizarea de servicii sociale specifice prin centrele de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități neuropsihice din subordine pentru persoanele cu dizabilități neuropsihice aflate în comunitate sau în cadrul locuințelor protejate din subordinea complexului**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a centrelor de zi din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor centrelor de zi din subordine întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.).

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 66 ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ZI „UN PAS ÎNAINTE"

Obiectivul specific al **Centrului de zi "Un pas înainte"** este **asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în comunitate sau în cadrul locuințelor protejate din subordinea complexului** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- asigură servicii de abilitare, socializare si petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal, respectiv:
  - informare și asistență socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
  - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
  - implicare și participare socială și civică;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  - recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
  - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
  - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 67 ATRIBUȚIILE LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"CIOCÂRLIEI"/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"RADOVANU"/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"STOLNICUL VASILE"/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"VERGULUI"/ LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"PANTELIMON"

Obiectivul specific al **Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciocârliei/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Radovanu/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stolnicul Vasile/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vergului/ Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pantelimon** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități cu abilități crescute de viață independentă** pentru îndeplinirea căruia locuința are următoarele **atribuții**:

- asigură servicii de găzduire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal, prin:
    - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
    - consiliere psihologică;
    - abilitare și reabilitare;
    - îngrijire și asistență;
    - menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    - educație/ pregătire pentru muncă;
    - implicare și participare socială și civică;
    - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
    - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
    - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
    - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
    - asigurarea asistenței în caz de deces.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 68 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Obiectivul general al **Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor** este de a **acorda servicii victimelor infracțiunilor și membrilor familiilor acestora (persoane adulte, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2), în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea victimelor infracțiunilor și membrilor familiei cu privire la drepturile pe care le au și serviciile de care pot beneficia;
- realizarea evaluării situației victimelor infracțiunilor în vederea identificării nevoilor de asistență;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică, în funcție de situație, cu respectarea etapelor managementului de caz;
- îndrumarea victimelor către alte servicii specializate complementare (servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație etc.), atunci când este cazul;
- întocmirea Registrului special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment;
- întocmirea și transmiterea lunară/trimestrială sau oride câte ori este cazul a unor situații statistice privind cazurile existente la nivelul compartimentului;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției/ cu autoritățile administrației publice centrale și locale/ instituții/ organizații/fundații care activează în domeniu.

– îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale.

– prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completărie ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Direcția Asistență Socială, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Directia Asistență Socială, prin compartimentele sale, are obligația de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură.

Art. 69 ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI PROTECŢIA COPILULUI

Direcția Protecția Copilului este un compartiment funcțional aflat în subordinea Directorul general adjunct, este condusă de un director executiv şi are rolul ca prin măsurile şi acțiunile întreprinse, să asigure respectarea drepturilor copiilor şi prevenirea separării copilului de familie, protecție specială în sistem rezidențial pentru copii, protecție de tip familial pentru copii, protecție specială pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migrației, evaluare complexă pentru copiii cu dizabilități şi încadrarea în grad de handicap, protecție specială pentru copiii cu dizabilități, servicii sociale pentru copii delincvenți, monitorizarea în familie a copiilor care au săvârşit o faptă penală dar nu răspund penal.

Art. 70 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENŢĂ MATERNALĂ, PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Obiectivul specific al Serviciului Asistenţă Maternală, Plasament la Persoane, Familii este evaluarea şi soluţionarea cererilor care au ca obiect atestarea/reatestarea ca asistent maternal profesionist, evaluarea şi soluţionarea cererilor, cât şi verificarea condiţiilor materiale şi morale ale persoanelor sau familiilor care solicită luarea de copii în plasament, cu scopul de a asigura protecţia, creşterea, îngrijirea şi găzduirea într-un mediu familial a copiilor cu sau fără nevoi speciale, separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- organizează, coordonează şi monitorizează activitatea Compartimentului Asistenților Maternali Profesionişti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate desfășurat;
- efectuează anchete sociale pentru părinții/rudele beneficiarilor de măsură de protecție specială la persoane, familii, asistenți maternali profesioniști ;
- asigură servicii de consiliere socială și psihologică pentru copii, asistenți maternali profesioniști, persoane, familii de plasament, familia biologică a beneficiarului;
- acordă servicii de protecția copilului în rețeaua de asistență maternală, la persoane, familii;
- participă împreună cu ceilalți membrii ai echipei la potrivirea copilului cu o persoană, familie sau asistent maternal profesionist,
- colaborează cu persoana, familia, asistentul maternal profesionist, cu privire la nevoile copilului;
- supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului cu familia sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament;
- evaluează psihologic, social beneficiarii de măsură de protecție specială,
- întocmește referate, dispoziții și alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului;
- acorda asistenta, consiliere familiei naturale sau familiei extinse in vederea reintegrarii copilului;
- atestă, reatestă și monitorizează asistentul maternal profesionist, conform prevederilor legale, prin:
  - evaluarea capacității solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
  - întocmirea și actualizarea dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
  - supervizarea lunară a activității asistentului maternal profesionist prin vizite la domiciliu acestuia;
  - evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist și prezentarea raporatelor Comisiei pentru Protecția Copilului;
  - evaluarea psihologică anuală a asistentului maternal profesionist și a aptitudinilor parentale;
  - evaluarea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist și întocmirea documentației necesare reînnoirii atestatului sau în cazul în care acesta nu-și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, prezentarea cazului Comisiei pentru Protecția Copilului cu propunerea de suspendare/retragere a atestatului;
- verifică condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanelor, familiilor care solicită o măsură de protecție specială/alternativă de protecție, prin:
  - organizarea cursurilor de formare pentru persoanele, familile care solicită plasamentul unui copil;
  - întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului persoanei, familei, conform standardelor;
  - evaluarea aptitudinile parentale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul unui copil;
- organizează cursuri de formare profesională pentru persoanele care solicita să devină asistenți maternali profesioniști, familii de plasament;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- identifică nevoile de pregătire ale asistentului maternal profesionist, persoanei, familiei şi organizează cursurilde formare continua, instruire;
- elaborează planul anual de formare şi instruire al persoanelor, famililiilor, asistenților maternali profesioniști;
- soluționează cererile care au ca obiect instituirea alternativei de protecție;
- monitorizează evoluția copilului pentru care s-a instituit tutela;
- inventariază bunurile copiilor pentru care s-a dispus tutela;
- solicită, anual, tutorelui o dare de seamă cu privire la modul în care s-a îngrijit de minor şi i-a administrat bunurile, întocmind adrese pe care le înaintează instanței de judecată;
- verifică şi transmite instanţei de tutelă, propuneri privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea alternativei de protecție;
- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului şi al Directiei Generale.

Art. 71 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

Obiectivul specific al – **Compartimentului Asistenţilor Maternali Profesionişti este de a asigura creşterea, îngrijirea, găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecţie specială,** pentru îndeplinirea căruia există următoarele **atribuţii**:

- asigurarea unui mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru creşterea, îngrijirea şi educarea copilului primit în plasament/regim de urgenţă în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective şi intelectuale) a acestuia;
- încurajarea copilului aflat în plasament să-şi menţină şi să-şi dezvolte relaţiile cu familia şi prietenii, în concordanţă cu planul individualizat de protecţie şi cu prevederile convenţiei de plasament;
- pregătirea copiilor pentru reintegrarea în familia naturală sau adopţie;
- pregătirea copiilor/tinerilor care beneficiază de măsura de protecţie specială la familie/persoană pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;
- asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;
- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului şi al Directiei Generale.

Art. 72 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADOPȚII, POSTADOPTII

Obiectivul specific al Compartimentului Adopții, Postadoptii, este asigurarea protecției de tip familial pentru copiii care au ca finalitate a planului individualizat de protecție deschiderea procedurii de adopții, pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor a fiecărei etape din procedura adopției conform legislației în vigoare;
- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor a informațiilor cu privire la adoptatorii/familiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne în vederea inițierii procedurii de potrivire inițială;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă informații complete despre întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic, pregătirea solicitantului prin sesiuni de formare pentru asumarea rolului de părinte;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- evaluează persoana/familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate în vigoare în vederea eliberării atestatului pentru adopție.
- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
- emite dispoziția de eliberare/neeliberare a atestatului de familie/persoană aptă pentru adopție;
- asigură desfășurarea procesului de potrivire practică dintre copil și familie;
- instrumentează dosarul copilului în vederea deschiderii procedurii de adopție, conform legislației de specialitate în vigoare;
- asigură consilierea și informarea părinților firești în vederea exprimării consimtământului la adopție, precum și a efectelor ulterioare încuviințării adopției , în special asupra încetării filiației față de părinții biologici;
- monitorizează prin întocmirea rapoartelor bilunare evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare, în perioada de încredințare în vederea adopției, pe o perioadă de 90 zile;
- întocmește, la finalul perioadei de 90 de zile, raportul privind modalitatea prin care s-au adaptat atât copilul cât și familia la noul mediu de viață;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură consilierea persoanelor majore care doresc accesul la identitatea părinților firești;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului si a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptatori, pe întreaga perioadă prevazută de lege, respectiv 2 ani, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție;
- asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte;
- realizează vizite la domiciliul copilului adoptat, ori de câte ori sunt sesizați cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați si familiei biologice;
- asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigură consiliere și sprijn pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa, a căror comunicare este permisă de lege;
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 73 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Obiectivul specific al Serviciului de Evaluarea Complexa a Copilului este asigurarea protecției copilului cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- verifică la Directia de Sănătate Publică atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/Sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- comunică, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- realizează evaluarea medicală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- întocmește lista de criterii sociale și psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare din perspectiva individuală și cea a factorilor de mediu ca bariere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborează raportul de evaluare complexă şi proiectul planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie, pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare;
- monitorizează implementarea planului de abilitare-reabilitare;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
- informează părinții/ reprezentantul legal cu privire la data ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului;
- susțin cazul în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului în baza raportului de evaluare complexă, care conține propunerea de încadrare în grad de handicap și valabilitate certificatul de încadrare în grad de handicap;
- ține evidența dosarelor cu documentele care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu;
- asigură managementul de caz pentru beneficiarii aflați în familie, pe care îi are în evidență;
- întocmește documentația necesară admiterii copiilor cu dizabilități, încadrați în grad de handicap, în Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor;

- îndeplineste și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 74 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

Obiectivul specific al Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale este **asigurarea accesului copiilor la protecție specială și realizarea activităților de achiziții care fac obiectul activității Direcției Protecția Copilului,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- primeşte, verifică şi înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii comisiei şi întocmește ordinea de zi a şedinţelor acesteia, pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul instituției;
- asigură convocarea şedinţelor comisiei, în scris, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei;
- asigură convocarea persoanelor invitate în faţa comisiei pentru solutionarea cazurilor privind copiii, în forma şi termenul prevăzut de lege şi completează registrul special de evidență a convocărilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigură secretariatul comisiei pe parcursul desfăşurării şedinţelor, participă la acestea şi consemnează în registrul special de procese – verbale ascultările şi dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum şi modul în care au fost adoptate;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- redactează în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la data ţinerii şedinţei, hotărârile de protecţie specială, hotărârile de încadrare în grad de handicap, certificatele de încadrare în grad de handicap, planurile de abilitare- reabilitare, motivările comisiei în cazul modificării gradului de handicap la reevaluarea cazurilor, actele emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri şi alte acte ale comisiei, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost emise;
- înregistrează, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap şi alte acte emise de comisie, în registre speciale de evidenţă a acestora, respectiv, în registrul de evidență a hotărârilor de protecţie specială, în registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap, în registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap, în registrul de intrări- ieşiri al comisiei;
- asigură legalizarea hotărârilor emise de comisie, respectiv, contrasemnarea de secretarul comisiei, vizarea pentru legalitate de către compartimentul de specialitate şi semnare de preşedintele comisiei;
- asigură punerea în aplicare de către comisie a sentințelor civile emise de către instanțele judecătoreşti, definitive şi irevocabile, care stabilesc obligaţii în sarcina acesteia;
- comunică hotărârile şi alte acte emise de comisie, în forma şi în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei, către persoanele şi instituţiile interesate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele emise de comisie şi le comunică, în funcție de domeniul de competență al acestora, hotărârile de atestare/ reatestare/ suspensare/ retragere atestat de asistent maternal profesionist, hotărârile/ certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din comunitate şi din sistemul de protecție, după caz, hotărârile de instituire/ menținere/ înlocuire/ încetare măsură de protecţie specială şi altele;
- comunică agenției pentru plăți şi inspecție socială a municipiului bucureşti, după fiecare şedință, hotărârile/ certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din sistemul de protecție şi hotărârile de instituire/ menținere / înlocuire/ încetare măsură de protecție specială;
- colaborează cu alte instituții publice şi ong-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situaţii care vizează domeniul de competenţă al comisiei şi le transmite soluţia identificată, în termenul prevăzut de lege;
- asigură informarea membrilor comisiei cu privire la cadrul organizatoric şi legal de desfăşurare a activităţii acesteia;
- gestionează evidenţele lucrărilor comisiei;
- reactualizează la fiecare şedință baza de date privind copii încadrați în grad de handicap, cu datele şi informațiile din dosarele copiilor care vor fi încadrați în grad de handicap;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- reactualizează trimestrial, baza de date privind copii încadrați în grad de handicap, cu datele transmise de cmbrae (centrul municipiului bucureşti de resurse şi asistență educațională), privind eliberarea certificatelor de orientare şcolară a copiilor/tinerilor cu ces (cerințe educaționale speciale);
- reactualizează baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 2 (cazurile analizate de compartimentele D.P.C.) intrate în evidența instituției (la solicitarea compartimentelor de specialitate);
- organizează şi ține la zi arhiva curentă a comisiei;
- întocmește documentațiile preliminare necesare pentru achizițiile care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), respectiv:
  - centralizează de la compartimentele de specialitate necesarul de servicii, întocmind pe baza valorilor estimate transmise listele de achiziții, în vederea aprobării bugetului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum şi stabilirea priorităților în vederea achiziției;
  - asigură avizarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanşării procedurilor specifice de achiziție;
  - întocmește caietele de sarcini/ specificațiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate şi informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achiziții, încadrate pe capitole de cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus şi ce s-a aprobat din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziției sau prioritate;
  - urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu acelaşi caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat;

- Îndeplinește atribuții ulterioare realizării achizițiilor care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc.), de monitorizare a respectării clauzelor contractuale, respectiv:
  - asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiează de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate acorduri – cadru/ contracte subsecvente de servicii şi aparțin comunității locale a Sectorului 2;
  - atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc.);

- întocmește documentația necesară admiterii a copiilor/tinerilor în Centrul de Îngrijire şi Găzduire;
- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului şi al Directiei Generale.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Art. 75 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ALTERNATIVE DE TIP REZIDENȚIAL

Obiectivul specific al Serviciul Alternative de Tip Rezidențial este **asigurarea protecției speciale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, în unități/ rezidențiale de tip familial, coordonarea și monitorizarea activității Compartimentelor Unități Rezidențiale de Tip Familial și Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:**

- asigură reevaluarea situației copilului, împreună cu echipa multidisciplinară, o dată la trei luni sau ori de cate ori este nevoie și contribuie la revizuirea planului individualizat de protecție;
- asigură implementarea programelor de intervenție specifică și urmărește atingerea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- intervine în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața copiilor/tinerilor împreună cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog, asistent social, asistent medical , referent educație, îngrijitor copii, șef serviciu);
- asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de abilitare/reabilitare;
- asigură consilierea psihologică și socială a copilului, ori de câte ori situația o impune;
- urmărește relaționarea copilului cu familia naturală, extinsă și/ sau cu oricare alte persoane cu care a dezvoltat legături de atașament;
- efectuează demersuri în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- asigură pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- coordonează și răspunde de modul în care sunt îndeplinite atribuțiile unitatilor de tip rezidențial, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, asigurarea administrării corecte a medicației prescrise etc.);
- menține legătura,cu instituțiile din comunitate, respectiv, poliție, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, asociațiile de proprietari etc., pentru clarificarea situațiilor apărute, prin intermediul responsabililor de caz ;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului responsabil de îngrijirea, educația și supravegherea copiilor/ tinerilor din unitățile rezidențiale de tip familial;
- elaborează documentația necesară obținerii diferitelor avize necesare funcționării în condițiile prevăzute de lege a unităților rezidențiale de tip familial;
- identifică nevoile de organizare și funcționare a fiecărei unități rezidențiale de tip familiale;
- asigură întocmirea documentației privind asigurarea următoarelor drepturi ale copilului: hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
- asigură întocmirea documentației privind repararea/înlocuirea/achiziționarea produselor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

pentru funcționarea în bune condiții a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii privind calitatea îngrijirii, educație, socializării etc. a copiilor/ tinerilor din cadrul unităților rezidențiale;
- întocmește rapoarte de monitorizare a activităților din cadrul unităților rezidențiale de tip familial și centrelor rezidențiale;
- asigură distribuirea în toate unitățile rezidențiale de tip familial a necesarului materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale, precum și a necesarului de medicamente prescrise , la solicitarea scrisă a personalului din unități;
- asigură administrarea corectă a medicamentelor și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- la încetarea măsurii de protecție specială, prin reintegrarea copilului în familia naturală, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește, în acest scop, rapoarte lunare, pe o perioadă de minimum 6 luni;

- îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 76 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL

Obiectivul specific al Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial este de a acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării socioprofesionale a copilului/tânărului, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/tinerii beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- desfășoară activități educative cu copiii, specifice vârstei beneficiarilor și nevoilor lor educaționale specifice;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceștia le efectuează (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice etc.);
- desfășoară activitățile gospodărești (aprovizionare, curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu copiii/tinerii protejați în unitate, pe care îi implică în mod activ în aceste activități;
- implementează Planul Individual de Protecție și Planurile de Intervenție Specifică;
- menține legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție etc.);
- implică copiii în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- supraveghează îngrijirea și găzduirea copiilor/tinerilor rezidenți;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, urmărind administrarea corectă a tratamentului medical în caz de necesitate și păstrarea corectă și în condiții de siguranță a medicamentelor, precum și în vederea recuperării și reabilitării copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap;
- facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională, precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- protejează copiii/tinerii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați în cadrul unităților rezidențiale de tip familial, solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 77 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE

Obiectivul specific al **Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice** este de **a asigura pentru copiii cu dizabilități din comunitate, care au nevoie de îngrijire și supraveghere medicală de specialitate, pentru o perioadă determinată, de servicii sociale de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale și integrării/includerii sociale,** pentru îndeplinirea căruia, fiecare compartiment are următoarele **atribuții**:

- acordă servicii de îngrijire, educație specială, recuperare fizică și psihică, socializare, găzduire și hrană, pregătire pentru reintegrare socioprofesională, pentru copii cu dizabilități prin:
  - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
  - protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
  - asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
  - asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
  - ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
  - facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - oferă programe de abilitare/reabilitare funcțională, recuperare medicală, a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- orientarea şcolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
- menţinerea sănătăţii şi prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical, precum şi recuperarea şi reabilitarea copiilor în funcţie de gradul de handicap;
- asigurarea unor relaţii adecvate între personal şi copii care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Directiei Generale.

Art. 78 ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI GĂZDUIRE

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire şi Găzduire este asigurarea de îngrijire, găzduire, hrană şi educaţie non-formală pentru copiii/tinerii înscrişi la forma de învăţământ preşcolar, şcolar, liceal/ profesional în cadrul Liceului Tehnologic Special Nr. 3, Bucureşti precum şi pentru copiii cu deficienţă de vedere, care frecventează cursurile Şcolii Gimnaziale Speciale pentru Deficienţi de Vedere, Sector 2, Mun. Bucureşti,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuţii:**

- acordă servicii de îngrijire, educaţie non-formală, consiliere, socializare, găzduire şi hrană pentru copiii/tinerii cu deficienţe de auz şi de vorbire şi pentru copii cu deficienţă de vedere prin:
  - menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil şi cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie etc.);
  - implicarea copiilor în activităţi specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă, cu respectarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
  - asigurarea dreptului la intimidate şi confidenţialitate;
  - supravegherea îngrijirii şi găzduirii copiilor rezidenţi;
  - supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;
  - facilitarea inserţiei sociale prin implicarea în orientarea şcolară şi profesională precum şi în ceea ce priveşte activitatea de socializare;
  - protejarea copiilor/tinerilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
  - asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.
- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Directiei Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 79 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

Pentru realizarea obiectivelor în ceea ce îi privește pe copiii victime și martori din violență domestică, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrațiune și Repatrieri colaborează cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz și Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.

În vederea eficientizării realizării obiectivului de prevenire a oricărei forme de violență asupra copilului, cât și de identificare, evaluare și intervenție în situațiile de abuz asupra copilului și/sau neglijare, serviciul realizează puncte comune procedurale cu: Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Serviciul Telefonul Copilului și Asistență Stradală, Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă și Compartimentul Monitorizare Relații Familiale, precum și cu serviciile Direcției Asistență Socială care interacționează cu familiile copiilor.

În vederea prevenirii oricărei forme de abuz asupra copilului cu dizabilități, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrațiune și Repatrieri colaborează cu Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice, Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial.

Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri este **asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- intervine în cazurile copiilor expuși riscului de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic/ repatriere în mediul familial, propune măsura de plasament în regim de urgență și înaintează Directorului General propunerea de plasament în regim de urgență în vederea emiterii dispoziției;
- ulterior transmite dosarul copilului către Serviciul Prevenire a Separării a Copilului de Familie și Management de Caz, pentru desemnarea unui manager de caz, cât și pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
- preia și evaluează toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic semnalate;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului acestuia la libera exprimare a opiniei;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- prezintă opinia copilului instituționalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
- prezintă opinia copilului abuzat/ neglijat/ traficat/ repatriat/ exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime în raport cu vârsta și gradul de maturitate ale acestuia;
- include în programul de evaluare/ consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către Comisia pentru Protecția Copilului; copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/ reprezentanții legali;
- planifică, inițiază și implementează serviciile specializate de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței în familie;
- întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
- intervine în cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/ neglijări/trafic și exploatări;
- asigură preluarea de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă a copiilor repatriați, victime ale traficului și exploatării și asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliției;
- se autosesizează în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copiii aflați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2;
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității privind drepturile copiilor;
- colaborează în permanență cu celelalte compartimente relevante ale instituției, pentru luarea celor mai bune măsuri privind copiii (Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciile de Asistență Socială, etc.);
- numește reprezentant legal pentru minorii neînsoțiți, aflați pe teritoriul României, care solicită azil, în situația în care organul teriorial al Ministerului Afacerilor Interne, unde s-a depus cererea, se află pe raza Sectorului 2.
- evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- urmărește, verifică și evaluează respectarea prevederilor legale în situația copiilor care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modelling;
- asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;

- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 80 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE

Obiectivul specific al Compartimentului Monitorizare Relatii Familiale este **asigurarea respectării dreptului copilului de a menține relații personale cu ambii părinți precum și cu persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nonrezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin planul parental stabilit de comun acord la notariat;
- preia și soluționează toate sesizările în cazul copiilor ai căror părinți sunt în curs de divorț, divorțați sau care nu se înțeleg cu privire la domiciliul minorilor;
- elaborează note de constatare, rapoarte de vizită și rapoarte de monitorizare în vederea asigurării drepturilor copilului monitorizat ;
- realizează întâlniri asistate cu părinții copilului la sediul instituției pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
- asistă executorii judecătorești, la solicitarea acestora, la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil-părinte nerezident;
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 81 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT ȘI PROTECȚIA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Obiectivul specific al Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor este asigurarea protecției copilului delincvent și predelincvent, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii copiilor și după caz tinerilor cu vârsta de până în 26 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială, în condițiile legii și care au săvârșit fapte penale (copii aflați în cercetare penală/copii pentru care s-a finalizat cercetarea penală) prin:
  - evaluarea situației copiilor predelincvenți/delincvenți, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată și întocmirea rapoartelor de evaluare (psihologică, psihopedagogică, psihosocială etc.);
  - efectuarea demersurilor și a documentației necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție pentru minorii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- monitorizează situația socio-juridică a copilului predelincvent/delincvent, conform legislației în vigoare (efectuarea anchetelor sociale la domiciliul situat în Sectorul 2 a minorilor predelincvenți/delincvenți, monitorizarea periodică prin efectuarea vizitelor la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

domiciliul situat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 a minorului/transmiterea solicitărilor de anchetă socială către D.G.A.S.P.C. -urile de la domiciliul legal al minorului, etc.);
- asigură consiliere psihologică părinților;
- asigură consiliere juridică a minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură consiliere socială privind accesarea serviciilor sociale de către familia minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură monitorizarea școlară a minorilor care au săvârșit fapte penale aflați în cercetare penală, domiciliați în Sectorul 2, la solicitarea părinților acestora;
- asigură monitorizarea, la finalizarea cercetării penale, a situației școlare a minorilor delincvenți pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- participă la audierea minorilor predelincvenți/ delincvenți de către organele de cercetare penală (ale Poliției) prin însoțirea și asistarea acestor minori, în orice etapă a cercetării;
- participă, în cursul urmăririi penale, la audierea persoanelor care au împlinit 18 ani, până la împlinirea vârstei de 21 de ani, dacă, la data dobândirii calității de suspect, erau minore, atunci când organul judiciar consideră necesar (prin solicitare scrisă/telefonică adresată D.G.A.S.P.C Sector 2);
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general adjunct/directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 82 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TELEFONUL COPILULUI ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ

Obiectivul specific al Serviciului Telefonul Copilului și Asistență Stradală (S.T.C.A.S.) este intervenția în regim de urgență în situația copiilor victimă a abuzului, neglijării, traficului, migrației și exploatării, precum și a celui identificat în mediul stradal, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- asigură preluarea apelurilor pe linia telefonică 021/9852 – Telefonul Copilului Sector 2 și Numărul Unic Național 119 (NUN119), privind situații de expunere a copiilor la abuz/ neglijare/ exploatare/ copil identificat în mediul stradal;
- asigură asistență și consiliere telefonică a apelanților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționare adecvată a cazurilor expuse;
- asigură preluarea sesizărilor scrise, cu privire la semnalarea unei situații de expunere la abuz/ neglijare/ exploatare a unui copil/ identificare copil în mediul stradal;
- asigură asistența și consilierea persoanelor care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C Sector 2 în vederea sesizării unei situații de abuz/neglijare/exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului;
- organizează acțiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflați nesupravegheați în mediul stradal și asigură monitorizarea situației copiilor străzii;
- asigură asistența socială și protecția specială a copiilor străzii;
- consiliază copiii/tinerii străzii în vederea resocializării lor și a refacerii lagăturilor cu

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

familia;
- sprijină demersurile pentru procurarea actelor de identitate pentru copiii aflați în stradă și inițiază demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor aflați în stradă, neidentificați;
- efectuează campanii de informare în comunitatea Sectorului 2 privind fenomenul de cerșetorie, bullying, abuz asupra copilului și a mijloacelor prin care se pot semnala instituției aceste situații;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului si a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
- se autosesizează în toate situațiile ce implică o suspiciune de abuz/ neglijare/ exploatare asupra unui copil sau a unui copil care se află în mediul stradal;
- intervine, prin echipa operativă, în situațiile de urgență, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare/ copil care se află în mediul stradal, pentru realizarea evaluării inițiale;
- întocmește fișele de evaluare inițială pentru situațiile de abuz/ neglijare/ exploatare, a adreselor către instituții/ persoane fizice, în vederea referirii către celelalte servicii de tip rezidențial/ familial/ asistență maternală din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 2/ alte D.G.A.S.P.C-uri;
- propune instituirea măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență și înainteaza propunerea în regim de urgență SISANTMR, pentru copilul expus la situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, copil care se află în mediul stradal, acolo unde situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- participă la evacuările din locuință efectuate de către Birouri de Executori Judecătorești, în situațiile în care în familie se află și minori, iar B.E.J. a notificat instituția în acest sens;
- asistă la audierea efectuată la sediile secțiilor de poliție/ DIICOT/ Judecătorie, Parchet, a minorilor care au calitatea de victimă;
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 83 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII "SFÂNTA MARIA"

Obiectivul specific al Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" este **prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență copiilor din mediul defavorizat,** pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele **atribuții**:

- Acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și nonformală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani aflați în evidența centrului, prin activități de:
  - promovare a drepturilor copiilor;
  - informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- colaborare cu instituțiile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate ;
- colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
- asigurare a unui program de educație informală, socializare si dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.)
- elaborare de programe personalizate de intervenție;
- activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- organizare de activități recreative și de socializare;
- consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
- consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
- depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- asigurare de pachet alimentar, conform nevoilor nutriționale și normelor legale în vigoare;
- educație pentru sănătate;
- organizare de activități de sprijin pentru dezvoltare autonomiei personale și sociale;
- asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurare condiții de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort al Direcției pentru Protecția Copilului/ Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 84 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "PINOCCHIO"

Obiectivul specific al Centrului de Zi "Pinocchio" este **prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență copiilor din mediul defavorizat,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă asistență socială, psihologică și pedagogică copiilor eligibili aflați în evidența centrului, prin:
  - informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
  - colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- colaborare cu instituțiile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
- colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
- asigurare a unui program de educație informală, socializare si dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- elaborare de programe personalizate de intervenție;
- activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- organizare de activități recreative și de socializare;
- consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/ reprezentant legal copil
- consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- asigurare de pachet alimentar, conform nevoilor nutriționale și normelor legale în vigoare;
- educație pentru sănătate;
- organizare de activități de sprijin pentru dezvoltare autonomiei personale și sociale;
- organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 85 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON"

Obiectivul specific al Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" este **asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor,** pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuții:

- Acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și nonformală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale, pentru copiii școlari clasele 0 – VIII, aflați în evidența centrului, prin activități de:
  - promovare a drepturilor copiilor
  - informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
  - colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
- asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- elaborarea programelor personalizate de intervenție;
- activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- organizare de activități recreative și de socializare;
- consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
- consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
- depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- asigurare de pachet alimentar/ masa calda, conform nevoilor nutriționale și normelor legale în vigoare;
- educație pentru sănătate;
- organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
- asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort al Direcției pentru Protecția Copilului/ Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 86 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

Obiectivul specific al **Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor** este **asigurarea integrării sociale optime a copiilor care au dizabilități, handicap fizic, psihic sau mental, prin activități de recuperare/ reabilitare, prin crearea unui serviciu model în domeniu, prin promovarea unor standarde superioare de intervenție interdisciplinară,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- oferă activități și situații de învățare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate de către personalul de specialitate al centrului;
- asigură următoarele activități de recuperare pentru copiii cu dizabilități multiple: servicii de kinetoterapie, consiliere psihologică, logopedie, socializare, terapie ocupațională și terapie educațională, având ca scop achiziția/ dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

autonomie personală, de comunicare și socializare în vederea facilitării integrării sociale optime a copiilor cu dizabilități;

- propune și organizează acțiuni de socializare și integrare în comunitate pentru copiii care frecventează centrul de zi și pentru responsabilizarea părinților în a-și îndeplini obligațiile ce le revin față de copil, pentru prevenirea instituționalizării;
- consilierea familiei face parte din programul de recuperare complexă a copilului cu dizabilități multiple, ca și asistarea pentru obținerea de informații, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituții;
- elaborează programele de intervenție personalizată respectând următoarele principii: parteneriat cu părinții, lucrul individual și în echipa interdisciplinară;
- oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
- protejează și promovează drepturile copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinde acțiuni nediscriminatorii și pozitive pentru a fi deschiși către comunitate;
- sprijină familiile copiilor cu dizabilități în accesarea serviciilor și programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu;

- îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 87 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE

Obiectivul specific al **Centrului de Consiliere** este **asigurarea serviciilor de evaluare, consiliere și psihoterapie pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației, precum și pentru copiii din familii vulnerabile și părinții acestora,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică pentru copiii aflați în atenția serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și familiile lor prin:
  - servicii de evaluare psihologică inițială și complexă utilizând metodologie specifică;
  - întocmirea raportului de evaluare psihologică după parcurgerea ședintelor de evaluare;
  - elaborarea Planului personalizat de consiliere, după caz, și întocmirea raportului de consiliere la finalul programului;
  - oferirea de servicii de suport și intervenție psihologică pentru copiii victime aflate în situații de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migrație (abuz emoțional/ psihologic, abuz fizic, abuz și exploatare sexuală și orice altă formă de violență asupra copilului) și pentru familiile acestora prin consiliere psihologică;
  - intervenții orientate către prevenția abuzului emoțional/ psihologic, abuz fizic, abuz și exploatare sexuală și orice altă formă de violență asupra copilului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GEN[illegible]AL

- consilierea părinților/reprezentanților legali în vederea reabilitării capacității parentale și îmbunătățirii relațiilor copilului cu familia, prin asumarea rolului pe care aceștia îl au în dezvoltarea copilului;
- consilierea psihologică atât copilului, cât și părinților săi/reprezentanților legali, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu aceștia în situații de divorț sau separare;
- consilierea psihologică a unuia dintre părinți/reprezentanților legali sau a ambilor în cazurile de separare sau divorț, pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele nerezident, în timpul sau la finalul monitorizării programului de legături personale;
- consilierea părinților/reprezentanților legali în scopul reintegrării a copilului în familie, astfel încât reintegrarea să se realizeze în bune condiții;
- organizarea de programe de psihoeducație pentru părinți/reprezentanți legali și campanii de informare, educare a comunității în scopul prevenției și combaterii situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și orice altă formă de violență asupra copiilor;
- realizarea materialelor promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membrii ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
- sprijinirea realizării de campanii anuale de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării, exploatării și migrației copilului;
- identificarea și raportarea cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare la copii;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

- asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică pentru copil și familie la solicitarea Tribunalului, Poliției, Parchetului, altor instituții prin:
  - servicii de evaluare psihologică pentru copii și familiile acestora la solicitarea Tribunalului, Poliției, Parchetului, altor instituții cu întocmirea Raportului de evaluare psihologică;
  - participarea la audierea minorului în cazuri civile și penale;
  - derularea programelor de consiliere psihologică dispuse de instanța de judecată și întocmirea raportului de consiliere, la finalizarea demersului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 88 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Obiectivul specific al Centrului de Primire în Regim de Urgență este **asigurarea protecției, creșterii, îngrijirii și găzduirii copilului cu sau fără nevoi speciale separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau de reprezentanții legali și a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare cu scopul reintegrarii în familie sau până la luarea unei măsuri**

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

de protecţie corespunzătoare, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

- acordă în regim de urgență servicii de găzduire, hrană, îngrijire, educaţie specială, socializare, asistenţă juridică, medicală, pedagogică şi consiliere psihologică a beneficiarilor, prin:
  - protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - asigurarea cadrul necesar pentru oferirea protecţiei împotriva abuzului, neglijării şi exploatării copilului;
  - facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
  - implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
  - facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
  - supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;
- în Centrul de Primire în Regim de Urgență se asigură copiilor găzduire provizorie până la maxim 6 luni, fără posibilitate de prelungire.
- admiterea copiilor în Centrul de Primire în Regim de Urgență se face prin sentință judecătorească (ordonanță președințială) emisă de instanță, prin care s-a stabilit plasarea în regim de urgență a copilului în centru și prin dispoziție emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin care se stabilește măsura de protecție – plasament în regim de urgență.
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 89 ATRIBUŢIILE CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"

Obiectivul specific al Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" este **asigurarea protecţiei, creşterii şi îngrijirii copiilor separaţi, temporar sau definitiv de părinţi sau de reprezentanţii legali, precum şi pentru copiii victime ale traficului/ migraţiei şi pentru minorii străini sau apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecţie juridică în România**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- acordă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, educaţie specială, socializare, asistenţă juridică, medicală, pedagogică şi consiliere psihologică a beneficiarilor, prin:
  - respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
  - deschiderea către comunitate;
  - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
  - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
  - facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
  - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - asigurarea şi pregătirii copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
  - asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
  - preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 90 ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENŢĂ ŞI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAŢIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ŞI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »** este **prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență copiilor/ cuplurilor mama-copil proveniți din medii defavorizate,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- oferă servicii de găzduire temporară, protecție și îngrijire, consiliere psihologică, educare, reintegrare familială și comunitară prin Centrul Maternal "Maria";
- asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Ursulețul de Pluș";
- asigură activități de educare, asistență și îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie și copil, socializare și petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Floare de Câmp";
- asigură activități de consiliere socială, informare, consiliere psihologică pentru copii și familie, terapie de cuplu, programe de parenting, consiliere juridică prin Centrul de Consiliere "Floare de Colț";
- îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 81 ATRIBUȚIILE CENTRULUI MATERNAL "MARIA"

Obiectivul specific al **Centrului Maternal „Maria"** este **prevenirea abandonului familial și a instituționalizării prin întărirea relațiilor familiale și dezvoltarea responsabilităților parentale,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- asigurarea nutriției, echipamentului si condițiilor optime de locuit pe o perioada prestabilita pentru cuplul mamă-copil;
- asigurarea asistenței medicale permanente pentru cuplul-mama copil și monitorizarea evoluției acestuia din punct de vedere medical;
- asigurarea accesului mamelor la programe de educație parentală in vederea dobândirii unor abilitați optime de creștere si îngrijire a copiilor;
- asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- asigurarea asistenței și suportului in vederea integrării/ reintegrării profesionale a mamelor;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării Planului Personalizat de Intervenție in conformitate cu nevoile identificate ale beneficiarilor;
- facilitarea menținerii legăturilor familiale și sprijinirea beneficiarilor în vederea accesării altor servicii sociale din comunitate;
- gazduirea urmatoarelor tipuri de beneficiari:
  a. cuplul mamă-copil aflat în risc de degradare sau ruptură a legăturii familiale;
  b. mame rezidente încadrate în grad de handicap grav/accentuat psihic sau mental;
     - ✓ Copii încadrați în grad de handicap grav/accentuat psihic sau mental;
     - ✓ Mame minore/majore cu diagnostice psihiatrice cu necesitate de tratament psihotrop (retard, tulburări de conduită și de comportament, tulburări de personalitate, adicții, consum de substanțe interzise, etc) ;
     - ✓ Mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecții cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE

- ✓ Mame minore/majore ce prezintă tendințe de agresivitate fizică (față de persoanele din jur, față de proprii copii, față de obiectele din jur, etc) și agresivitate verbală (înjurii, limbaj licențios, amenințări, etc);
- ✓ Mame cu statut de refugiat care necesita servicii de specialitate;
- ✓ Copii cu statut de refugiat care necesita servicii de specialitate;
- ✓ mame minore/majore si copii cu certificat de incadrare intr-o categorie de handicap, care provin din familii defavorizate, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 si care au handicap psihic sau mintal, intarziere mentalala la care sunt asociate deficiente neuropsihice, cum ar fi: grad scazut de dependenta, retard, tulburări de conduită probleme emotionale comportamentale, tulburări de personalitate, adicții, tulburari de limbaj si comunicare , consum de substanțe interzise,tentativa de suicid, etc) care necesita supraveghere permanenta,de personal de specialitate atat mamele cat si copiii acestora;
- ✓ mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecții cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);

c. mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general, mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);

d. mame cu mai mulți copii, dintre care cel putin unul să aibă vârsta cuprinsă intre 0 – 3 ani, care temporar nu au locuință sau/și se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a răspunde nevoilor specifice ale copiilor;

e. minora sau femeia gravidă (aflată în una sau mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 92 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"

Obiectivul specific al **Centrului de Consiliere „Floare de Colț"** este **prevenirea separării copilului de familie prin acordarea de consiliere psihologică familiilor și copiilor din comunitatea Sectorului 2,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă consiliere psihologică pentru părinți și copii prin:
  - realizarea evaluării și consilierii copiilor și familiilor pe baza unui plan personalizat de consiliere și unui contract de servicii încheiat cu beneficiarii;
  - asigurarea pentru părinți de programe de educație parentală în scopul îmbunătățirii abilitaților acestora de creștere și îngrijire a copiilor;
  - asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
  - alte activități specifice protecției copilului.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 93 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "FLOARE DE CÂMP"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi „Floare de Câmp"** este **prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă asistența socială, psihologică, pedagogică, și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 7-14 ani și familiile lor prin activități de:
    - promovare a drepturilor copiilor;
    - informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
    - colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
    - colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
    - colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
    - asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
    - asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
    - elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
    - activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
    - organizare de activități recreative și de socializare;
    - consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
    - consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
    - evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
    - depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- educație pentru sănătate;
- organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
- asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 94 ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi „Ursulețul de Pluș"** este **prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor,** pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă asistență socială, psihologică, pedagogică și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 3-7 ani și familiile lor prin activități de:
  - promovare a drepturilor copiilor;
  - informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
  - colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
  - colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
  - colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
  - asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
  - elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
  - asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
  - activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
  - organizare de activități recreative și de socializare;
  - consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
  - consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
  - evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- depistare precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
- educaţie pentru sănătate;
- organizare de activităţi de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale şi sociale;
- asigurare de condiţii de acces la serviciile educaţionale ale comunităţii;
- asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
- organizare a altor activităţi specifice protecţiei copilului.

- îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Directiei Generale.

Direcţia Protecţia Copilului, prin compartimentele sale, are obligaţia de a transmite către D.A.P.L.U.C., pentru achiziţiile care fac obiectul activităţii proprii, documentaţiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesarul de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru
- specificaţiile tehnice, după caz, aşa cum sunt acestea prevăzute în Legea achiziţiilor publice
- o notă privind modul de derulare al contractului.

Direcţia Protecţia Copilului, prin compartimentele sale, are obligaţia de a transmite către Directia Economica ordonantarea, aplicând vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREŢ", verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINŢA REALITĂŢII, REGULARITĂŢII ŞI LEGALITĂŢII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură.

Art. 95 RĂSPUNDERILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. Sector 2

Personalul din structura compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 are următoarele **răspunderi:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal/ confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii instituţiei;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern, al Codului de Conduită Etică şi Profesională a Personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum şi al politicilor elaborate la nivelul instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în faţa conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate, atât cele stabilite la nivelul compartimentului, cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a solicita avize şi acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi desfăşurării activităţilor curente, precum şi de a colabora cu toţi factorii implicaţi în soluţionarea lucrărilor, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- răspunde de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate, prin elaborarea de propuneri, pe care le supune aprobării conducerii ierarhic superioare;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
- răspunde de însuşirea şi respectarea, atât a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi de însuşirea şi respectarea la locul de muncă a prevederilor legislaţiei în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecţie din dotare, precum şi a maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, potrivit instrucţiunilor tehnice, a substanţelor periculoase şi altor mijloace de producţie;
- răspunde de modul de desfăşurare a activităţii, în asa fel încât să nu fie expuse la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât personalul angajat cât şi beneficiarii;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i s-au încredinţat de către conducerea instituţiei;
- semnalează conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice problemă deosebită legată de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art. 96. Pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament personalul cu funcţii de conducere va stabili, şi răspunde de aceasta, prin fişa postului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a salariaţilor conform pregătirii profesionale şi funcţiei pe care o ocupă.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Art. 97. Personalul cu funcţii de conducere va studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, prin digitalizare, implementarea managementului calităţii şi simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documetelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de către directorul general. Personalul de conducere răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor.

Art. 98. Personalul cu funcţii de conducere organizează, sau după caz, coordonează şi controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor stabilite de directorul general. Personalul de conducere repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile compartimentului pe care îl conduce şi dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege şi de directorul general.

Art. 99. Personalul cu funcţii de conducere se va asigura că, la nivelul compartimentului coordonat va fi realizată documentaţia cu specificaţiile tehnice, inclusiv caietele de sarcini, necesare realizării achiziţiei de servicii şi bunuri solicitate.

Art. 100. Personalul cu funcţii de conducere asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă a lucrătorilor şi măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 101. Personalul cu funcţii de conducere programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi se îngrijeşte de efectuarea acestora conform programării şi legii.

Art. 102. Personalul cu funcţii de conducere se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi face propuneri de cercetare administrativă/ disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.

Art. 103. Personalul cu funcţii de conducere va propune măsuri de formare profesională continuă a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi rapoartele de evaluare anuale ale acestora.

Art. 104. Personalul cu funcţii de conducere va asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi va răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.

Art. 105. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte instituţii se face numai cu acordul directorului general.

Art. 106. Prezentul regulament se va difuza de către Serviciul Resurse Umane sub semnătură personalului cu funcţii de conducere, care are obligaţia să-şi instruiască personalul din subordine în sensul reglementărilor cuprinse în acesta.

Art. 107. Regulamentul de organizare si functionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 se actualizează pe baza delegărilor de competenţe date de directorul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE

general pentru coordonarea unor compartimente sau pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcţiei Generale.

Art. 108. Prezentul regulament poate fi îmbunătaţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 109. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

DIRECTOR GENERAL

SANDA MARIA RUȘANU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 4 la H.C.L. Sector 2 nr. 136/27.03.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

R E G U L A M E N T E L E

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE ALE SERVICIILOR SOCIALE

DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

ANEXA nr. 4

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE"

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii adăpostului.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE", cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 0005712, cu sediul în Str. Viitorului nr. 54, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" este reprezentat de acordarea de măsuri de asistenţă socio-medicală persoanelor aflate în situaţii de risc social, identificarea problemelor de sănătate precum şi a oportunităţilor de diminuare a fenomenului persoanelor fără adăpost prin asigurarea unui minim necesar traiului persoanelor adulte fără adăpost (oferirea unui loc de găzduire pe timpul nopţii), cât şi identificarea oportunităţilor pentru integrarea acestora în societate.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 din Ordinul nr. 29/2019 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte).

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 48 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" 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 "ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" 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 acestor în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 adăpostului cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" sunt:

VIZAT spre nesemnbare SECRETAR GENERAL

a) Persoanele fără adăpost care au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale;

b) Persoanele fără adăpost care nu au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 şi care îndeplinesc criteriile de eligibilitate (găzduire în regim de urgenţă), inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

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

a) Acte necesare: cerere, copia actului de identitate, dovezi de venit, documente medicale, după caz;

b) ***Criterii de eligibilitate***:

- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să nu beneficieze de găzduire în comunitate;
- persoana care solicită adăpost să aibă ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a sectorului 2;
- să fie lipsite de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a-şi asigura condiţiile de locuit;
- să nu fie purtători de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, Hepatită, Sifilis);

c) Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 hotărăşte prin dispoziţie asupra admiterii / respingerii acordării serviciilor de găzduire;

d) Contractul de furnizare servicii este semnat, în 2 exemplare, de către beneficiar şi D.G.A.S.P.C. Sector 2, ulterior semnării dispoziţiei de acordare servicii de găzduire.

e) Capacitatea ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE este de 48 de locuri.

(3) ***Condiţii de încetare a serviciilor:***

- din raţiuni de ordin medical
- la cererea beneficiarului
- în cazul încălcării de către beneficiar a prevederilor Regulamentului Intern
- când serviciile oferite beneficiarului nu mai corespund nevoilor sale;
- la 3 abateri de la Regulamentul Intern;
- pentru comportamente antisociale pentru care a fost solicitată intervenţia forţelor de ordine.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" au următoarele ***drepturi:***

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să mențină curățenia în centru;

f) să manifeste respect și comportament decent față de asistați și personalul centrului;

g) să nu incite și să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii în centru;

h) să respecte programul centrului;

i) să nu intre în centru în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice, obiecte ascuțite și contondente, substanțe toxice și halucinogene, medicamente și alimente;

j) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfășurarea activității și programelor din centru.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, maxim 3 luni;
3. găzduire în regim de urgență;
4. consiliere și informare;
5. asigurare de suport emoțional;
6. orientare vocațională.

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

1. Comunicate de presă;
2. Postare informații pe pagina web a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
3. Distribuire fluturași;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare 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. Prevenirea excluderii sociale și profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistență multidisciplinară de specialitate;
2. Întreprinderea demersurilor necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
3. Sprijinirea beneficiarilor în vederea obținerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie.

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. aplicarea chestionarelor de satisfacție.

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale adăpostului prin realizarea următoarelor activități:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. Asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2. Asigurarea bazei materiale pentru funcţionarea adăpostului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" funcţionează cu un număr de 10 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 3 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: – 6 posturi.

Conducerea ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE este asigurată de şeful adăpostului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) inspector de specialitate (242203)

b) asistent social (263501)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții privind activitățile specifice postului:

- desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii adăpostului;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Individual de Intervenție și Fișa de monitorizare;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Individual de Intervenție;
- asigură, împreună cu ceilalţi specialişti, realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenție;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
- participă, împreună cu ceilalți angajați, la activități de socializare a beneficiarilor adăpostului

Asistentul social are următoarele atribuții privind activitățile specifice postului:

- desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii adăpostului;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Individual de Intervenție și Fișa de monitorizare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Individual de Intervenţie;
- asigură, împreună cu ceilalţi specialişti, realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenţie;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
- sprijină beneficiarii să se integreze în viaţa socială şi culturală, să restabilească relaţiile cu familia şi societatea, de a reduce dependenţa socială, de a-l face pe beneficiar conştient nu numai de drepturile sale, ci şi de datoriile sale sociale;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor şi obţinerea vizelor de flotant pe adresa centrului;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;
- efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;
- participă, împreună cu ceilalți angajați, la activităţi de socializare a beneficiarilor adăpostului

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) referent (administrator) (331309);
b) supraveghetor noapte (532907);
c) îngrijitor (515301).

Referentul (administrator) are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:

- transmite informările întocmite de adăpost către serviciile de specialitate şi conducerea Direcţiei Generale, cu privire la liniile de finanţare bugetare şi extrabugetare adresate domeniului social;
- transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
- urmăreşte primirea răspunsurilor la solicitările Centrului, adresate serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
- operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare adăpostului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează colegii din cadrul adăpostului, cu privire la termenul de soluţionare;
- asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluţionare adăpostului, şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
- întocmeşte şi actualizează permanent un material centralizator al tuturor activităţilor şi evenimentelor realizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor adăpostului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- asigură evidenţa beneficiarilor adăpostului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea adăpostului;
- cunoaște legislația în domeniul persoanelor fără adăpost.

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții privind activitățile specifice postului:

- participă la procedura de admisie a beneficiarilor în adăpost;
- în situația de urgență poate permite accesul în adăpost unor persoane care solicită acest lucru după terminarea intervalului orar în care se face primirea în adăpost;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- asigură, pe parcursul programului de lucru, respectarea de către beneficiari a Regulamentului de Ordine Interioară al adăpostului;
- asigură supravegherea și securitatea asistaților pe perioada cazării;
- sesizează șefului de adăpost orice încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară a adăpostului;
- aduce la îndeplinire sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al adăpostului, în cazul nerespectării acestuia de către beneficiari;
- efectuează recepția, depozitarea, păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul adăpostului;
- eliberează bunuri, reprezentând articole de îmbrăcăminte și încălțăminte și materiale igienico-sanitare din magazia adăpostului pe baza unui proces verbal;
- sesizează șeful de compartiment ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile.

Îngrijitorul are următoarele atribuții privind activitățile specifice postului:

- asigură curățenia și igiena în adăpost;
- preia sub inventar, de la șeful de adăpost, bunurile din dormitoare și grup sanitar și răspunderea de păstrarea lor;
- informează șeful de adăpost asupra deficiențelor apărute;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor repartizate;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile specifice acestor locuri;
- colectează sacii cu gunoi menajer și îi depozitează conform legislației în vigoare;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

ART. 12

Finanțarea adăpostului

(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;

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

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL ORGANIZAT ÎN REGIM DE ZI "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI", cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi are sediul în Bucureşti, Sector 2, Str. Ţepeş Vodă nr. 7.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" este de a reduce riscul de recidivă în rândul agresorilor familiali care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2.

"COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor tipuri de servicii gratuite destinate agresorilor familiali, persoane adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, în vederea gestionării şi depăşirii situaţiei de risc/criză:

- consiliere psihologică/ psihoeducaţie în vederea reducerii comportamentului antisocial (controlul furiei, rezolvarea de conflicte, rezolvarea de probleme, comunicare nonviolentă ș.a.);
- consiliere socială în vederea reabilitării şi reintegrării sociale (egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, consiliere vocaţională, reintegrare şcolară ș.a.);
- consiliere juridică cu privire la drepturile omului, legislaţia naţională privind domeniul violenţei domestice şi sancţiunile aplicabile ș.a;
- în funcţie de situaţia particulară a beneficiarilor, aceştia pot fi orientaţi către instituţii/organizaţii partenere care oferă servicii complementare, corespunzătoare nevoilor acestora.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI" 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. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI" este înființat 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 și funcționează în subordinea Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI" 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 "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare, fără a interveni asupra drepturilor și libertăților fundamentale ale altor persoane;

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) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;

g) asigurarea unei intervenţii individualizate şi personalizate a beneficiarului

h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea compartimentului cu servicii/centre/compartimente etc. din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi cu alte instituţii relevante.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt agresori familiali (persoane adulte) care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 conform actului de identitate şi au consimţit, în scris, să beneficieze de servicii în cadrul compartimentului, inclusiv cele cu handicap psihic şi/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/sau mintale.

De asemenea, pot beneficia de serviciile sociale acordate în cadrul centrului şi persoanele adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/sau mintale şi se adresează din proprie iniţiativă deoarece prezintă risc de a manifesta comportamente agresive faţă de unul sau mai mulţi membri ai familiei.

(2) Condiţiile de acces/admitere în compartiment sunt următoarele:

a) Acte necesare

- solicitare scrisă şi semnată de către o persoană majoră, având calitatea de agresor familial/ acordul scris al persoanei pentru care s-a dispus măsura obligativităţii participării la şedinţe de consiliere de către o instituţie abilitată/solicitare scrisă şi semnată de persoanele care se adresează din proprie iniţiativă şi doresc să dezvolte un comportament prosocial;
- copie de pe actul de identitate al solicitantului;
- acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- după caz, alte documente (ordin de protecţie, sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea săvârşită, dovezi privind veniturile realizate etc.)

b) Criterii de eligibilitate

- persoana să aibă împlinită vârsta de 18 ani;
- domiciliul/reşedinţa agresorului să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 conform actului de identitate;
- săvârşirea unor forme de violenţă domestică asupra partenerului/partenerei şi/sau asupra altor membri ai familiei/persoane care se adresează din proprie iniţiativă şi doresc să dezvolte un comportament prosocial;
- existenţa unor factori de risc (lipsa sprijinului familiei, diferite dependenţe, antecedente penale, existenţa unor boli psihice/cronice, condiţii precare de viaţă ş.a).

c) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării scrise şi semnate de către agresor, se va efectua de către personalul de execuţie al centrului evaluarea iniţială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul care a realizat evaluarea iniţială va propune admiterea sau respingerea solicitării, cu acordul şefului de centru. Cazul propus pentru admitere este repartizat unui manager/responsabil de caz. Acesta întocmeşte un referat ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul compartimentului.

La cerere, dar şi în funcţie de rezultatele evaluării realizate de specialişti, se poate propune şi consilierea membrilor de familie aflaţi în dificultate.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale şi modelul acestuia

După emiterea dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii, se vor efectua evaluările complexe în baza cărora se întocmeşte planul individualizat de servicii şi intervenţii. De asemenea, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi solicitant în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de reziliere/încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul "COMPARTIMENTULUI DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI"

Compartimentul va elabora şi aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

a) încetarea frecventării compartimentului de către beneficiar, din proprie voinţă (în sensul în care beneficiarul nu îşi manifestă în mod expres intenţia de a rezilia Contractul pentru acordarea de servicii sociale);

b) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) scopul contractului a fost atins;

d) acordul părţilor privind încetarea contractului;

e) forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie etc.);

f) comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din compartimentului în condiţii de securitate şi integritate fizică şi mentală pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul compartimentului;

g) decesul beneficiarului;

h) invocarea de către una dintre părţi a prevederilor punctului 12 din modelul Contractului pentru acordarea de servicii sociale, intitulat Rezilierea contractului, respectiv:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
2. nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
3. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
4. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
7. neprezentarea de 2 ori consecutiv, în mod nejustificat, la şedinţele programate de comun acord cu specialiştii;
8. schimbarea domiciliului/reşedinţei beneficiarului de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
9. restrângerea capacităţii depline de exerciţiu a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de vârstă, etnie, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

k) să le fie comunicate drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să le fie acordate serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul compartimentului.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt următoarele:

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

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. evaluare a cazului;

3. consiliere socială;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

4. consiliere psihologică;

5. consiliere juridică;

6. monitorizare a cazului;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punere la dispoziţia beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

3. publicarea de informaţii pe site-ul instituţiei;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile/pe care le pot produce unor alte persoane vulnerabile, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor a drepturilor beneficiarilor;

2. cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor de către personalul compartimentului;

3. efectuarea de campanii de informare în comunitate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea procedurii proprii de intervenţie;

4. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. întocmirea referatelor de necesitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" funcţionează cu un număr de 3 total personal, din care:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Centrului de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenței în Familie;

b) personal de specialitate: 3

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-...

ART. 9

Personalul de conducere

(1) "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI" se află în structura Centrului de Consiliere pentru Prevenirea şi Combaterea Violenței în Familie din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea cetrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;

h) desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului/compartimentului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfăşurate de personalul din cadrul compartimentului şi 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 şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) reprezintă compartimentul în relaţiile cu alte servicii/centre/compartimente/birouri din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al compartimentului/centrului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

inspector de specialitate (242203)

îndeplineşte atribuţii similare cu cele ale unui asistent social/psiholog, după caz;

identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;

participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;

acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile compartimentului;

realizează evaluarea/reevaluarea socială a agresorilor familiali pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;

identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, prevenirea recidivei, conform legislaţiei în domeniu;

realizează consilierea socială a agresorilor familiali şi îi orientează pentru consiliere psihologică/ juridică şi alte servicii gratuite complementare;

asigură buna colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;

consilier juridic (261103)

colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;

acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;

pune în aplicare prevederile legale privitoare la violenţa domestică potrivit legislaţiei în vigoare;

prelucrează cazurile de violenţă repartizate de către şeful centrului;

acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile compartimentului.

Obligaţii comune

să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

să respecte intimitatea beneficiarilor;

să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;

să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;

să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;

să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;

să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a compartimentului;

să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea compartimentului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
furnizat în comunitate: CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA

ART. 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale

D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA", cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Bld. Basarabia nr. 96, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" este asigurarea de servicii sociale pentru persoanele aflate în situaţie de dificultate şi vulnerabilitate socială conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului:

Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale (anexa 7)

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile;

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" sunt:

a) persoane şi familii cu venituri reduse care la un moment dat se confruntă cu o situaţie de dificultate;

b) persoane cu dizabilităţi, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) persoane vârstnice;

d) alte persoane aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială;

e) persoane diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz: copie acte de identitate, copie acte medicale (scrisoare medicală, bilet de ieșire din spital, certificat de încadrare în grad de handicap etc.), dovezi de venit, atât pentru solicitant cât și pentru membrii familiei sale;

b) persoana și/sau persoanele care accesează serviciile trebuie să fie cetățeni ai sectorului 2 și să se încadreze în categoria de persoane aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială;

(3) Condiții de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, în cazul schimbării domiciliului beneficiarului, în cazul decesului beneficiarului sau dacă apar schimbări în situația socio-economică a beneficiarului de natură să schimbe criteriile inițiale de accesare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" 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, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" 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.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

evaluarea şi reevaluarea periodică beneficiarilor;

consilierea psihologică, socială şi juridică;

asigurarea de suport emoțional;

educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum şi instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, etc.;

activităţi de asistenţă socială şi socio-medicală;

promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ;

activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;

facilitarea accesului pe piaţa muncii;

asigurarea suportului pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice;

asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

b) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. adrese de informare către instituțiile publice din domeniul sănătății și protecței sociale;

2. materiale pliante cu descrierea serviciilor oferite;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de satisfacție.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislației în vigoare;

2. asigurarea personalului serviciului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ BASARABIA" funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate: 7;

c) personal auxiliar: 1

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful serviciului social.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare serviciului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează cu privire la termenul de soluţionare;

j) asigură redistribuirea, prin registratura informatizată a lucrărilor repartizate spre soluţionare serviciului şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;

k) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuţii specifice:

preia apelurile telefonice la Telefonul Vârstnicului şi completează documentaţia specifică;

propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;

colaborează cu membrii echipei multidisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;

consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;

verifică dosarele beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului şi propune reevaluarea periodică a acestora;

participă, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;

creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;

asigură comunicarea cu publicul şi activităţile de informare a beneficiarilor;

primește și înregistrează documente în vederea înregistrării solicitanților în cadrul serviciului;

efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de servicii;

identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale, de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi asigură executarea lui, în conformitate cu legislaţia în domeniu;

întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al serviciului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfășurate în serviciu și le transmite către solicitanți. în termenul prevăzut de lege;

întocmește contractele de servicii cu beneficiarii, respectiv, actele adiționale la acestea, îngrijindu-se de semnarea acestora, înmânând un exemplar beneficiarului;

întocmeşte şi transmite adrese către beneficiari în vederea actualizării datelor sau îi contactează telefonic;

completează fişele de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;

completează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

actualizează baza de date a beneficiarilor;

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

sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau încredințate de conducere.

b) psiholog (263411), cu următoarele atribuţii specifice:

preia apelurile telefonice de la Telefonul Vârstnicului şi completează documentaţia specifică;

colaborează cu membrii echipei multidisciplinare la efectuarea evaluării sociale a solicitanţilor de servicii;

face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea Planului Personalizat si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică în vederea ameliorării sau soluţionării problemelor psiho-sociale şi a pregătirii acestora pentru reintegrarea lor în viaţa comunităţii locale prin conştientizarea şi exploatarea forţelor proprii;

consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;

efectuează evaluări psihologice în teren sau la sediul serviciului şi întocmeşte fişe de evaluare psihologică;

identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele însingurării beneficiarilor;

investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;

stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;

participă, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;

creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii sociale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;

evaluează contextul familial, profesional, social, economic şi cultural în care se manifestă problemele psihologice ale beneficiarilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

consiliază persoanele aflate în dificultate în vederea integrarii sociale;

acordă sprijin psihologic beneficiarilor în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială;

elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;

aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;

se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informaţie şi organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea;

întocmeşte procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă şi răspunde de aplicarea acesteia.

c) mediator social (532902)

se implica in problemele sociale cu care se confrunta grupurile, comunitatile defavorizate sau persoanele individuale in scopul ameliorarii situatiei sociale a acestora si in scopul favorizarii relatiilor individ-familie-comunitate;

intocmeste dosarele pentru beneficiarii grupului tinta,

asigura legatura beneficiarului cu autoritatile locale,

intocmeste raportul de activitate privind situatia acestora,

monitorizeaza si acorda sprijin in gestionarea vietii cotidiene a beneficiarului,

realizeaza planul de interventie pentru beneficiari,

indruma beneficiarii in vederea solutionarii problemelor legate de aplicarea prevederilor legale in vigoare.

(2) Atribuţii comune ale personalului de specialitate:

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

Colaborează cu specialişti în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor (530104)

Îngrijitorul are următoarele atribuții specifice:

efectuează curățenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereţi, geamuri) şi în curtea unității, în condiţiile corespunzătoare;

curăță şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;

se îngrijeşte şi asigură spălarea şi dezinfecția spaţiilor aferente oficiului;

asigură păstrarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă şi curățenie pe care le are în primire;

asigură păstrarea şi folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

la ieşirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curăţenie;

execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;

solicită în scris acordul şefului de centru pentru orice modificare a programului;

are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;

este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligaţia de a menține un climat adecvat de muncă.

ART. 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
furnizat în comunitate: CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA

ART. 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA", cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Șos. Colentina nr. 55F, Sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" este asigurarea de servicii sociale pentru persoanele aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului:

- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au

părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (anexa 7)

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile;
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" sunt:

a) persoane şi familii cu venituri reduse care la un moment dat se confruntă cu o situaţie de dificultate;

b) persoane cu dizabilităţi, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal;

c) persoane vârstnice;

d) alte persoane aflate în situaţie de dificultate şi vulnerabilitate socială;

e) persoane diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz: copie acte de identitate, copie acte medicale (scrisoare medicală, bilet de ieşire din spital, certificat de încadrare în grad de handicap etc.), dovezi de venit, atât pentru solicitant cât şi pentru membrii familiei sale;

b) persoana şi/sau persoanele care accesează serviciile trebuie să fie cetăţeni ai sectorului 2 şi să se încadreze în categoria de persoane aflate în situaţie de dificultate şi vulnerabilitate socială;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, în cazul schimbării domiciliului beneficiarului, în cazul decesului beneficiarului sau dacă apar schimbări în situaţia socio-economică a beneficiarului de natură să schimbe criteriile iniţiale de accesare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- evaluarea şi reevaluarea periodică beneficiarilor;
- consilierea psihologică, socială şi juridică;
- asigurarea de suport emoţional;
- educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum şi instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, etc.;
- activităţi de asistenţă socială şi socio-medicală;
- promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ;
- activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi facilităţile sociale;
- facilitarea accesului pe piaţa muncii;
- asigurarea suportului pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

b) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. adrese de informare către instituţiile publice din domeniul sănătăţii şi protecţei sociale;

2. materiale pliante cu descrierea serviciilor oferite;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de satisfacţie.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislației în vigoare;

2. asigurarea personalului serviciului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA" funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate: 7;

c) personal auxiliar: 2

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful serviciului social.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare serviciului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează cu privire la termenul de soluţionare;

j) asigură redistribuirea, prin registratura informatizată a lucrărilor repartizate spre soluţionare serviciului şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;

k) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuţii specifice:

- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- verifică dosarele beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului şi propune reevaluarea periodică a acestora;
- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;
- asigură comunicarea cu publicul şi activităţile de informare a beneficiarilor;
- primeşte şi înregistrează documente în vederea înregistrării solicitanţilor în cadrul serviciului;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor de servicii;
- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale, de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi asigură executarea lui, în conformitate cu legislaţia în domeniu;
- întocmeşte comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al serviciului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfăşurate în serviciu şi le transmite către solicitanţi. în termenul prevăzut de lege;
- întocmeşte contractele de servicii cu beneficiarii, respectiv, actele adiţionale la acestea, îngrijindu-se de semnarea acestora, înmânând un exemplar beneficiarului;
- întocmeşte şi transmite adrese către beneficiari în vederea actualizării datelor sau îi contactează telefonic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- completează fişele de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
- completează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- actualizează baza de date a beneficiarilor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau încredințate de conducere.

b) psiholog (263411), cu următoarele atribuţii specifice:

- preia apelurile telefonice de la Telefonul Vârstnicului şi completează documentaţia specifică;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare la efectuarea evaluării sociale a solicitanţilor de servicii;
- face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea Planului Personalizat si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică în vederea ameliorării sau soluţionării problemelor psiho-sociale şi a pregătirii acestora pentru reintegrarea lor în viaţa comunităţii locale prin conştientizarea şi exploatarea forţelor proprii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- efectuează evaluări psihologice în teren sau la sediul serviciului şi întocmeşte fişe de evaluare psihologică;
- identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele însingurării beneficiarilor;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii sociale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;
- evaluează contextul familial, profesional, social, economic şi cultural în care se manifestă problemele psihologice ale beneficiarilor;
- consiliază persoanele aflate în dificultate în vederea integrarii sociale;
- acordă sprijin psihologic beneficiarilor în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informaţie şi organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea;
- întocmeşte procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijență şi răspunde de aplicarea acesteia.

c) mediator social (532902)

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- se implica in problemele sociale cu care se confrunta grupurile, comunitatile defavorizate sau persoanele individuale in scopul ameliorarii situatiei sociale a acestora si in scopul favorizarii relatiilor individ-familie-comunitate;
- intocmeste dosarele pentru beneficiarii grupului tinta,
- asigura legatura beneficiarului cu autoritatile locale,
- intocmeste raportul de activitate privind situatia acestora,
- monitorizeaza si acorda sprijin in gestionarea vietii cotidiene a beneficiarului,
- realizeaza planul de interventie pentru beneficiari,
- indruma beneficiarii in vederea solutionarii problemelor legate de aplicarea prevederilor legale in vigoare.

d) consilier juridic (261103)

- acordă asistenţă şi consultanţă juridică membrilor centrului;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în domeniul juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- are în vedere informarea membrilor centrului cu privire la drepturile şi obligaţiile lor sociale;
- se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislativ.

(2) Atribuţii comune ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor (530104)
Îngrijitorul are următoarele atribuţii specifice:

- efectuează curăţenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereţi, geamuri) şi în curtea unităţii, în condiţiile corespunzătoare;
- curăţă şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- se îngrijeşte şi asigură spălarea şi dezinfecţia spaţiilor aferente oficiului;
- asigură păstrarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă şi curăţenie pe care le are în primire;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- la ieşirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curăţenie;
- execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
- solicită în scris acordul şefului de centru pentru orice modificare a programului;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă.

Referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de compartiment şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine compartimentul;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea compartimentului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

ART. 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ", cod serviciu social 8790 CR-D-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, şi are sediul în Şos. Vergului nr. 15, bl. H3A, sc. 1, et. 8, ap. 36, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" este furnizarea de servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţii critice de viaţă (îmbolnăvire subită, accident sau deces al asistentului personal, al asistentului personal profesionist, evacuare din locuinţă etc.) şi ale persoanelor adulte care nu se pot îngriji şi care necesită intervenţie de specialitate în regim de urgenţă, eligibile pentru a fi încadrate în grad de handicap, în vederea salvării vieţii, dar şi menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(1) Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, Anexa 3.

(3) Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" este înfiinţat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

(4) Centrul funcţionează în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilitățidin cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2. Capacitatea este de 4 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situaţii critice de viaţă (îmbolnăvire subită, accident sau deces al asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuinţă, calamitate naturală etc.), inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal; în situaţii excepţionale, în scopul salvării vieţii, beneficiarii sunt persoane adulte care nu se pot îngriji şi care necesită intervenție de specialitate în regim de urgență, eligibile pentru a fi încadrate în grad de dizabilitate, inclusiv cele diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/ ;

- propunere din partea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități de acordare a serviciilor sociale ;

- copie acte de identitate a beneficiarului;

- copia certificatului de căsătorie sau deces al soțului/soției, după caz;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru sunt:

- încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap/ eligibilă pentru încadrare în grad de handicap;

- vârsta peste 18 ani ;

- încadrare în situaţie de criză, justificată de Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

VIZAT
spre nesoimbare
SECRETAR GENERAL

În „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" pot fi incluşi maxim 4 beneficiari simultan.

Contractul de furnizare de servicii se încheie în două exemplare şi în baza acestuia i se asigură beneficiarului toate serviciile necesare. Contractul este conform modelului prevazut de legislaţia în vigoare, iar beneficiarul sau reprezentantul legal primeşte un exemplar.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia, la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de acordare servicii sociale.

Centrul stabileşte şi aduce la cunostinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/ sistare a serviciilor pe perioada determinată şi pe perioadă nedeterminată. Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de ordine interioară.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt următoarele:

a) furnizarea de servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, care să răspundă nevoilor individuale specific ale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţii critice de viaţă, în vederea menţinerii potenţialului personal, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale ale acestora;
- îngrijire şi asistenţă;
- consiliere psihologică în vederea menţinerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire şi control al infecţiilor;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
- supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii, prin Serviciul Ambulanţa Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură desfăşurarea programului obişnuit de viaţă al beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi facilităţile sociale;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

Centrul îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Punerea la dispoziția celor interesați a materialelor informative privind activitățile derulate si serviciile oferite;

2. Utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea excluzivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenționali, a famililor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

5. Întocmirea adreselor de informare către alte autorități publice din domeniul sănătății, CASMB, Casa Națională de Sănătate, Casa Națională de Pensii, Poliție, etc;

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

1.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz si neglijare;

3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz şi neglijenţă.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Măsurarea gradului de satisfacţie cu privire la activitatea desfăşurată prin intermediul unui chestionar;

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

1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" funcţionează cu un număr de 5 angajaţi, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate - 5;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/1,25.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea şi administrarea centrului sunt asigurate de Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-infirmieră (532103)

- stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijita (cameră şi dependinţe) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

- răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
- asigură igiena paturilor, a noptierelor, a veselei şi a frigiderelor din dormitoarele de care răspunde;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- asigură igiena individuală a beneficiarilor fără autonomie (duş zilnic, tăiatul unghiilor, tunsul părului, bărbierit), schimbarea lenjeriei de pat şi intimă ori de câte ori este nevoie;
- transportă alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei îngrijite, dacă este cazul;
- pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- îsi desfăşoarşă activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
- nu are dreptul să dea relaţii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

-inspector de specialitate (242203)

- desfăşoară activităţi specifice managerului de caz pentru beneficiarii centrului;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat şi Fişa de monitorizare;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Personalizat;
- asigură, împreună cu specialiştii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
- sprijină beneficiarii în vederea obţinerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie;
- participă, împreună cu ceilalţi angajaţi, la activităţi de socializare a beneficiarilor centrului.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea centrului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA”

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA”, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Calea 13 Septembrie, nr. 211, sector 5.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA” este asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu handicap, fără domiciliu sau fără posibilitatea de îngrijire

la domiciliu, prin furnizarea de servicii de asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" 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 protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" este preluat de D.G.A.S.P.C. Sector 2, reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 41 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul pe raza sectorului 2 sau pe raza altor sectoare/județe, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie acte de identitate a beneficiarului;

- copia certificatului de căsătorie sau deces al soțului/soției;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

- documente doveditoare ale situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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);

- alte acte doveditoare, după caz.

În caz de preluare în regim de urgență, dosarul de internare va conține cel puțin copia actului de identitate a beneficiarului, rezultatul radiografiei pulmonare și acordul scris al acestuia privind acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului, în măsura în care poate fi dat.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru sunt:

- încadrarea într-o categorie de persoane cu dizabilități

- domiciliul pe raza sectorului 2

- vârsta peste 18 ani

- situația socială a beneficiarului și a familiei acestuia.

Beneficiarii sunt primiți în centru în limita numărului de locuri disponibile la momentul solicitării acestora.

c) Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale evaluează din punct de vedere psihosocial și medical situația solicitantului și propune admiterea sau respingerea cererii de internare în cadrul „CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA ".

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie în două exemplare și în baza acestuia i se asigură beneficiarului toate serviciile necesare. Contractul este conform modelului prevazut de legislația în vigoare, iar beneficiarul sau reprezentantul legal primește un exemplar.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei, după caz, respectă prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 1887/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunostința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioada determinată și pe perioadă nedeterminată. Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de ordine interioară.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- informare;
- evaluare;
- planificare activităţi/servicii;
- integrare/reintegrare socială;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- alimentaţie;
- terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Punerea la dispoziția celor interesați a materialelor informative privind activitățile derulate si serviciile oferite;

2. Utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea excluziva a beneficiarilor sau dupa caz, a reprezentantilor legali/ reprezentantilor convenționali, a famililor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

5. Întocmirea adreselor de informare către alte autorități publice din domeniul sănătații, CASMB, Casa Națională de Sănatate, Casa Națională de Pensii, Poliție, etc;

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

1.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență în randurile beneficiarilor;

2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz si neglijare;

3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz și neglijență.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfăşurată prin intermediul unui chestionar;

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

1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" funcţionează cu un număr de 58 angajaţi, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 34;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 22;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/1,3.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru şi de coordonatorul de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical (325901)

  - Primeste si efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea in unitate si ia masurile de deparazitare si izolare la nevoie.
  - Organizeaza si asigura cazarea noilor internati, distributia cazarmamentului individual si a produselor de igiena personala si includerea in efectivul prezent la masa.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Consemneaza in Raportul de tura modul de evolutie a beneficiarilor in timpul turei precum si orice alt eveniment petrecut in unitate pe toata durata serviciului.
- Prezinta medicului, la raportul zilnic, orice modificare aparuta in starea beneficiarilor, raspunsul pacientilor la tratamentul aplicat si orice alt eveniment care a avut loc in unitate in ziua si noaptea precedenta; preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigare si tratament al beneficiarilor, asistentei care intra in tura.
- Supravegheaza in permanenta starea beneficiarilor si il informeaza pe medic asupra oricarei modificari in evolutia beneficiarilor.
- Programeaza beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate in spitale sau in laboratoare si ii insoteste.
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor, cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, respectarea regimului alimentar si igienei beneficiarilor.
- Administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicatia per os. Efectueaza pansamentele curente si vaccinarile prescrise de medic.
- Controleaza aparatul de urgenta din cabinetul medical, si completeaza in Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat justificarea medicamentelor consumate; calculeaza la sfarsitul lunii consumul de medicamente si materiale sanitare.
- Intocmeste impreuna cu medicul necesarul lunar pentru aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare ;
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice folosite si previne degradarea lor;
- Acorda, in lipsa medicului, primul ajutor, consemneaza in Registrul scazamant medicamente orice medicament administrat beneficiarilor din aparatul de urgenta si cheama ambulanta pentru transportul la o sectie de specialitate cu avizul medicului.

- asistent social (263501)

- sprijină beneficiarii să se integreze în viaţa socială şi culturală, să restabilească relaţiile cu familia şi societatea, de a reduce dependenţa socială, de a-l face pe beneficiar conştient nu numai de drepturile sale, ci şi de datoriile sale sociale;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi între beneficiari – personal;
- îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare responsabilului de caz, respectiv:
- menţinerea relaţiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;
- rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;
- întocmirea şi actualizarea dosarelor beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea Planului Personalizat şi a Fişei de (re)evaluare periodică;
- întocmeşte şi redactează orice document ce intră în competenţa sa, aprobat de conducerea unităţii, în legătură cu beneficiarii centrului;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor şi obţinerea vizelor de flotant pe adresa centrului;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;
- efectuează demersurile necesare pentru obţinerea aprobarilor de la CASMB pentru medicaţia inclusă pe liste speciale şi pentru dispozitivele ajutătoare necesare beneficiarilor;
- efectuează demersurile legale la Casele de Pensii pentru obţinerea transferului pensiilor beneficiarilor pe adresa centrului;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea calculării şi reţinerii contribuţiei lunare d întreţinere a beneficiarilor efectuează raportările către Serviciul Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale şi către Serviciul Financiar;
- efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;
- iniţiază şi stimulează activităţi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- colaborează cu celelalte compartimente din instituţie.

- asistent medical balneofizioterapie (325909)

- Aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (intensitate, durata, frecventa şedintelor de tratament).
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii, semnaland imediat defectiunile ce apar.
- Urmareste evolutia beneficiarilor si informeaza medicul asupra efectului tratamentului aplicat.
- Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii.
- Stimuleaza beneficiarii autonomi sa execute gimnastica de intretinere.
- Intocmeste si completeaza la zi registrul cu evidenta tratamentului efectuat fiecarui beneficiar.
- Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori
- Prezinta medicului, la raportul zilnic, orice modificare aparuta in starea beneficiarilor, raspunsul pacientilor la tratamentul aplicat.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

-infirmieră (532103)

- Efectueaza curatenia zilnic in sectorul repartizat respectand normele de igiena si dezinfectie in vigoare: asigura igiena pardoselilor, tocariei, geamurilor si mobilierului din sector.
- Asigura igiena paturilor, a noptierelor, a veselei si a frigiderelor din dormitoarele de care raspunde.
- Asigura igiena individuala a beneficiarilor fara autonomie (dus zilnic, taiatul unghiilor, tunsul parului, barbierit), schimbarea lenjeriei de pat si intima ori de cata ori este nevoie;
- Inlocuieste si transporta rufaria murdara la spalatorie in conditiile igienico-sanitare in vigoare;
- Aduce de la depozitul de lenjerie curata echipamentul si imbracamintea personala a beneficiarilor ;
- Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor din sectie;
- Ajuta beneficiarii sa se deplaseze in conditii de securitate conform indicatiilor date de medici;
- Asigura sau ajuta la realizarea transferului beneficiarilor din pat in caruciorul rulant;
- Asigura schimbarea pozitiei in pat a beneficiarilor imobilizati la fiecare 3 ore pentru prevenirea leziunilor de decubit;
- Semnaleaza asistentelor medicale orice schimbare in starea generala a beneficiarilor;
- Ajuta asistentul medical la recoltarea produselor biologice;
- Participa activ la programul de intretinere, la terapia in grup si de recuperare impreuna cu personalul de specialitate;
- Transporta mancarea de la bucatarie si asigura servirea mesei in dormitoare sau in sala de mese in conditii de igiena perfecta, hraneste beneficiarii fara autonomie;
- Asigura transportul, pastrarea si distribuirea alimentelor aduse beneficiarului de catre familie ;
- Asigura pastrarea si folosirea corecta a materialelor de igiena si de curatenie pe care le are in grija personala, precum si a celor care se folosesc in comun ;
- Asigura pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului pe care il are in primire;
- Consemneaza in raportul de tura baile efectuate si orice situatie sau incident deosebit care a aparut in timpul serviciului ;
- Transporta decedatii la camera mortuara si asigura pregatirea lor pentru inhumare ;

- medic medicină generală (221101)

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate medicala din unitate;

- Efectueaza raportul de garda impreuna cu personalul medical si consemneaza in Raportul de tură Medici modificarile survenite in evolutia beneficiarilor si masurile luate pentru rezolvarea acestora precum si orice alte evenimente petrecute in unitate in ziua si noaptea precedent (raportul de garda poate dura maxim 30 de minute);
- Examineaza beneficiarii in primele 24 ore de la internare si realizeaza evaluarea medicala a acestora in urma careia stabileste conduita terapeutica (respectand indicatiile de specialitate primite de beneficiar de la medicul specialist inainte de internarea in centru) si ingrijirile de care are nevoie noul beneficiar pe care le consemneaza in Fisa de evaluare medicala si in Fisa de medicatie;
- Efectueaza vizita in dormitoare zilnic, evalueaza starea prezenta si urmareste evolutia starii de sanatate a beneficiarilor, intervine prompt in situatii de urgenta;
- Prescrie medicatia curenta si in situatii de urgenta si controleaza modul de administrare a tratamentului de catre asistentele medicale;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si stabileste conduita terapeutica ;
- Stabileste indicatii si contraindicatii pentru administrarea vaccinurilor obligatorii;
- Indicarea examenelor de specialitate necesare si a investigatiilor curente si specifice precum si urmarirea rezultatelor pentru respectarea si adaptarea conduitei terapeutice ;
- Mentine legatura cu medicul de familie pentru: obtinerea retetelor compensate si gratuite, ii comunica acestuia schimbarile intervenit in evolutia beneficiarilor, ii solicita bilete de trimitere la investigatii si examene de specialitate sau internare cand este nevoie; face demersurile pentru preluarea de catre medicul de familie a beneficiarilor nou intenati;
- Participa la intocmirea meniului in functie de regimurile beneficiarilor;
- Supravegheaza distribuirea mesei si respectarea regimului dietetic al beneficiarilor.
- Controleaza calitatea alimentelor, modul de preparare si servirea mesei.
- Supraveghează si optimizează modul de ingrijire pentru beneficiarii cu handicap sever si pentru cei imobilizati ;
- Face parte din echipa multidisciplinara si participa la evaluarea si intocmirea Planului Personalizat al fiecarui beneficiar ;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz;
- Coordoneaza si supravegheaza modul in care personalul sanitar mediu si infirmierele asigura ingrijirea beneficiarilor, respecta normele de igiena si dezinfectie, respecta normele de conduita in relatiile cu beneficiarii, cu vizitatorii si intre salariati ;
- Coordoneaza, avizeaza si raspunde de intocmirea necesarului lunar de medicamente si materiale sanitare ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Controleaza aparatul de urgenta din cabinetul medical si completarea in Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat pentru justificarea medicamentelor consummate;
- Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentelor, respectarea tuturor masurilor asepsie si antisepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor intraspitalicesti;
- Asigura utilizarea si pastrarea bunurilor aflate in dotarea centrului in conditii corespunzatoare;
- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a centrului ;
- Organizeaza si raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul, combaterea infectiilor nosocomiale;
- Colaboreaza cu Serviciul Ambulanța Socială ;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, buletin de analize, bilete de trimitere, etc.).
- Colaboreaza cu medicii si urmareste zilnic evolutia beneficiarilor internati in alte spitale;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- Intocmeste si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea unitatii in legatura cu beneficiarii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Participa la intocmirea situatiilor statistice medicale periodice;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a beneficiarilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza si face propuneri pentru ameliorarea asistentei medicale din unitate; ia masuri pentru corectarea deficientelor in acest sens.

-psiholog practicant (263411)

- Acordă asistenţă psihologică la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării ;
- Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;
- Efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;
- Examinează beneficiarul la internare şi participă la întocmirea Fişa de evaluare inițială în maxim 7 zile;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- Asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;

- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;
- Aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:

  - Mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;

  - Intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.
- Face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea Planului Personalizat si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică.

-masor (325501)

Aplica procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile mediculu specialist (procedeu, intensitate, durata, frecventa);

Participa alaturi asistentul de fizioterapie la aplicarea tratamentului si efectuarea exercitiilor de kinetoterapie de catre beneficiari ;

Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii ;

Respecta normele de igiena in vigoare ;

Urmareste evolutia beneficiarilor si anunta medicul asupra efectului tratamentului aplicat;

Efectueaza masaj de intretinere beneficiarilor care solicita aceasta, in timpul disponibil.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc şi este:

a) administrator (335402)

Indruma si controleaza activitatea persoanelor din subordine fiind obligat sa ia din timp masurile necesare bunei desfasurari a activitatilor din centru;

Intocmeste si urmareste executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare ;

Intocmeste referatele de necesitate si alte documente cerute de Direcţia Administrativ şi alte servicii de colaborare;

Urmareste realizarea contractelor cu furnizorii de servicii şi produse ;

Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in functie de referatele de necesitate întocmite ;

Urmăreşte şi ia măsuri pentru reparaţiile curente necesare în limita competenţei, întocmeşte referate de necesitate pentru efectuarea reparaţiilor care depăşesc posibilităţile centrului ;

Ia masuri pentru asigurarea materialelor necesare curateniei si dezinfectiei in unitate ;

Receptioneaza calitativ si cantitativ (impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de receptie) materialele si alimentele intrate in unitate ;

Participa la receptia bunurilor casate in unitate şi respectă normele legale de intocmire a tuturor documentelor necesare de casare ;

Asigura efectuarea inventarierii anuale, intocmeste si tine evidenta privind inventarul intregii unitati si consemneaza modificarile aparute ;

Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea proprie, respectand normele legale ;

Intocmeste lista zilnica de alimente, in vederea eliberarii acestora din magazia de alimente ;

Controleaza si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a instalatiilor, utilajelor si aparaturii din blocul alimentar, spalatorie, centrala termica, birouri, dormitoare, holuri si poarta ;

Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;

Se preocupa de buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, curatenia, incalzitul si iluminatul unitatii ;

Supravegheaza efectuarea dezinsecţiei si deratizării efectuate de societăţile abilitate;

Controleaza si ia masurile necesare pentru ca unitatea sa fie dotata cu utilaje de prevenire a incendiilor respectand normele PSI ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Controleaza si ia masurile necesare pentru ca personalul sa fie dotat cu echipamente de protectie, conform normativelor in vigoare ;

Urmareste realizarea masurilor de protectie a muncii si PSI si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de protectie a muncii ;

Urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;

Urmareste functionarea instalatiilor si utilajelor de lucru in parametrii optimi si efectuarea demersurilor pentru reparatii la nevoie precum si verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;

Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

b) inspector de specialitate (242203)

Ţine evidenţa analitică a conturilor de materiale consumabile şi alimente;

Ţine evidenţa analitica a conturilor din farmacie ;

Ţine evidenţa nr. de inventar ale mijloacelor fixe şi ale obiectelor de inventar de valoare ridicată;

Ţine evidenţa analitică şi sintetică a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente;

Operează zilnic în programul informatic de contabilitate intrările şi ieşirile la toate conturile;

Verifică corectitudinea întocmirii bonurilor de consum şi a fişei zilnice de alimente;

Urmăreşte zilnic încadrarea în cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar;

Efectueaza zilnic calculul listelor de alimente, al economiilor şi depăşirilor ;

Verifică dacă cantităţile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obţinute prin multiplicarea cantităţilor pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectivă şi semnalează şefului de centru orice neconcordanţa între acestea ;

Îndeplineşte atribuţiunile inclusiv întocmirea documentaţiei respectând reglementările legale privind casarea şi urmărirea valorificării rezultatului casării mijloacelor fixe;

Îndeplineşte atribuţiunile cerute de lege privind recepţia bunurilor ;

Calculează listele de inventariere şi verifică legalitatea lor;

Participă la inventarierea generală a patrimoniului unităţii;

Coordonează din punct de vedere scriptic farmacia şi magazinerul;

Realizeaza înregistrarea la zi a intrărilor şi ieşirilor în fişele de valori materiale şi în programul de gestiune, calculul şi verificarea meniurilor pe gramaj,

Intocmeste dosarul cu consumuri (predarea situaţiei soldurilor pe surse, a situaţiei pe conturi şi furnizor, a balanţelor analitice);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Realizeza bifajul stocurilor, soldurilor pentru conturile de materiale cu fişele de magazie şi cu geststoc-ul ;

Execută orice alte atribuţiuni pe linie financiar-contabilă stabilite de conducerea unităţii.

c) magaziner (432102)

Primeşte în depozit alimente şi bunuri pe baza documentelor legale, verifica daca se incadreaza in termenul de garantie consemnat de producator sau furnizor, verifica integritatea ambalajelor alimentelor si integritatea bunurilor primite;

Face recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor achiziţionate;

Înregistrează în fişele operative ale gestiunii documentele primite ;

Întocmeşte procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

Eliberează alimente pentru consum în baza listei zilnice de alimente şi bunuri pe baza bonurilor de consum, înregistrează ieşirile în fişele operative ale magaziei ;

Confruntă lunar şi ori de câte ori este nevoie fişele de magazie cu fişele contabile analitice pentru punerea de acord ;

Comunică în scris în termen de 24 ore din momentul constatării la serviciul contabilitate plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă ;

Comunică în scris lunar sau trimestrial stocurile de materiale şi bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă pentru luare de măsuri ;

Păstrează în bune condiţii ambalajele şi le restituie în termen ;

Sortează, aranjează şi etichetează alimentele în depozit ;

Depoziteaza separat si comunica promt, in scris, sefului de centru daca apar produse neconforme ;

Întreţine încăperile şi utilajele curate ;

La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;

Solicita in scris ca aparatele de măsură (cântarele) folosite sa fie verificate conform normelor in vigoare de către organele de specialitate ;

Se încredinţează că paza şi securitatea depozitelor este perfectă ;

Verifică lunar şi ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit şi le confruntă cu fişele operative ;

Preia inventarul persoanelor care au părăsit serviciul;

Ia parte la comisia de casare şi scade din toate evidenţele bunurile scoase la casat numai după ce au fost îndeplinite formele legale ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) spălătoreasă (912103)

Asigura unitatea cu lenjerie si echipament spalate si uscate la timp ;

Primeste lenjeria si echipamentul murdare din centru, cabinetul medical, bucatarie, birouri, triaza rufaria pe categorii inainte de spalare: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat si imbracaminte ;

Efectueaza prespalarea, spalarea, dezinfectia si clatirea rufelor conform normelor in vigoare, respecta procedura de spalare si programul specific al masinilor de spalat si uscat rufe ;

Semnaleaza in scris administratorului orice defectiune aparuta in functionarea masinilor de spalat sau de uscat rufe ;

Asigura uscarea rufelor in conditii de igiena si siguranta ;

Preda lenjeresei inventarul moale uzat spre a fi reparat si urmareste calcarea rufelor la timp ;

Tine evidenta rufelor primite pentru spalat, ca si a celor curate returnate pe sectii ;

Asigura pastrarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de igiena si curatenie pe care le are in primire.

e) muncitor calificat (lenjereasă) (753102)

Preia rufele curate de la spalatorie, le sorteaza si le depoziteaza in depozitul de rufe curate ;

Repara imbracamintea beneficiarilor, halatele si echipamentul salariatilor, lenjeria de pat si de corp ori de cate ori este nevoie ;

Transforma si adapteaza, confectioneaza halate, lenjerie de pat, fete de perna, prosoape, camasi de noapte, conform dispozitiilor conducerii unitatii ;

Asigura calcatul echipamentului si al hainelor beneficiarilor, a servetelor de masa si fetelor de masa, etc.

Face parte din comisia de transformare a materialului in confectii impreuna cu magazinerul si contabilul ;

Inventariaza lucrurile personale ale beneficiarilor din depozit si raspunde de buna lor pastrare si distribuire ;

Solicita in scris materialele necesare pentru indeplinirea sarcinilor repartizate: articole de mercerie, tesaturi, accesorii pentru masina de cusut ;

Semnaleaza in scris orice defectiune aparuta la masina de cusut, de calcat sau in functionarea instalatiei electrice ;

La terminarea programului lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) muncitor calificat (bucătar) (512001)

Conduce toate lucrarile din bucatarie si pregateste meniurile conform LZA ;

In conformitate cu meniul zilnic solicita necesarul de alimente pentru realizarea acestuia ;

Primeste alimentele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor, termenele de valabilitate a alimentelor si raspunde de corecta pastrare si utilizare a acestora ;

Refuza primirea de la magazie sau din alte surse a alimentelor fara certificat de calitate, fara termen de garantie inscriptionat vizibil pe ambalaj, cu termenul de garantie expirat sau care prezinta modificari organoleptice ;

Asigura pregatirea mancarurilor, cu respectarea prescriptiilor dietetice, verificand si indrumand muncitorii din bucatarie ;

Raspunde de respectarea meniurilor si de pregatirea la timp a acestora, de calitatea mancarii si de portionarea la masa ;

Portioneaza carnea pentru respectarea gramajului portiilor din meniu ;

Efectueaza verificarea alimentelor gata preparate, ingrijindu-se ca probele sa fie luate si pastrate conform normelor in vigoare ;

Semnaleaza in scris sefului de centru, medicului sau asistentelor medicale orice modificare organoleptica a alimentelor pentru a nu fi date in consum ;

Asigura respectarea normelor igienico-sanitare din bucatarie si dependinte.

g) muncitor necalificat (bucătărie) (941201)

Efectueaza si raspunde de curatenia in bucatarie si dependintele sale conform normelor igienico-sanitare in vigoare: mobilier, plita, hota, pardoseli, tocarie, geamuri, etc

Aduce de la magazie la bucatarie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucatarului, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice ;

Curata, spala si toaca zarzavaturile, legumele si fructele;

Feliaza painea, cozonacul, mezelurile, etc.

Spala si dezinfecteaza vesela, tacamurile, ustensilele si utilajele si aparatele din bucatarie conform normelor igienico-sanitare purtand toata raspunderea pentru aceste operatii ;

Respecta echipamentul de protectie obligatoriu (halat, sort, boneta) si il pastreza in perfecta stare de curatenie ;

La iesirea din tura lasa bucataria in perfecta stare de curatenie ;

Indeplineste orice sarcina trasata de bucatar ;

Asigura respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) muncitor calificat (electrician) (741307)

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;

Asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;

Verifica respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă si PSI in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru dotarea cu echipamentul necesar. Nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu ;

Controleaza prin sondaj functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare de joasa tensiune din unitate ;

Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii.

i) muncitor calificat (întreținere) (712609)

Asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;

Remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie si a aparatelor din dormitoare, birouri si din cabinetul medical;

Executa reparatii si lucrari de intretinere a dispozitivelor ajutatoare folosite de beneficiari si, in limita competentei, a mobilierului din unitate ;

Controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt, in limita competentei, orice defectiune constatata ;

Solicita in scris administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor ;

Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii;

Efectuează și asigură mentinerea curățeniei la locul de muncă și în spațiile exterioare conexe: curtea interioara, grădina de flori, rampa de gunoi.

j) muncitor necalificat (oficiant) (941201)

Aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;

Poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;

Spală si dezinfectează vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;

Ia toate masurile igienico-sanitare conform normelor in vigoare la intrarea, in timpul si la iesirea din activitate;

Se interzice diminuarea cantitatii alimente fata de cea din meniu si lista de alimente;

Sa aiba minime cunostinte sanitar-alimentare;

Asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;

Este obligat sa identifice regimurile alimentare;

Raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;

Distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;

Raspunde de distribuirea corecta a hranei;

Curăță si pregatește fructele;

Efectuarea curateniei se face numai in timpul in care nu se prepara hrana;

Respectă programul de lucru stabilit;

Mentine ordinea si curatenia la locul de munca;

Folosește integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie.

k) muncitor calificat (instalator) (753102)

- Urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a întregului traseu al instalaţiilor sanitare şi termice, din dotare;
- Controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;
- Întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparațiilor curente-minore
- Respectă cu stricteţe atât regulile speciale cât şi cele prevăzute în normativ şi afişate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecţie şi securitate a muncii;
- Consemnează defecţiune apărută şi înştiinţează conducerea în scris, în cazul defecţiunilor apărute ;
- Supravegherea reparaţiilor efectuate în acest domeniu in centru de către reprezentanţii firmei cu care există încheiat contract de service/mentenanță

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;
- Poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru
- Respectă prevederile legale privind păstrarea secretului profesional şi politica privind protecţia datelor cu caracter personal
- Înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;

l) referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de centru sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

m) îngrijitor (515301)

Efectueaza curatenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), in sectorul repartizat: dormitoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) camera mortuara, magazie de alimente si materiale, (mobilier, pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) in curtea unitatii si la rampa de gunoi, in conditiile corespunzatoare ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Curata si dezinfecteaza zilnic, ori de cate ori este nevoie, baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri ;

Efectueaza si asigura spalarea si dezinfectia plostilor, urinarelor, scuipatoarelor conform normelor de igiena in vigoare ;

Transporta decedatii la camera mortuara si asigura pregatirea lor pentru inhumare ;

Asigura pastrarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de igiena si curatenie pe care le are in primire ;

Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;

La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu:
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" din cadrul Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia,

cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" cod social 8810 ID-II funcționează în cadrul Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc și este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public cu personalitate juridica, din subordinea Consiliului Local Sector 2 , acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712.

Sediul serviciului social se află în București, Sector 2, Șos. Pantelimon nr. 301.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență/centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și îmbunătățirea calității vieții acestora. Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea și excluziunea lor socială. Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc prin serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice : igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice : prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire si asistență si sunt asigurate de către îngrijitori la domiciliu. Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standardul de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 – Anexa nr. 8.

(3) Serviciul social " COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum si în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" 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 si 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 sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului si abilităților persoanei beneficiare de a trai independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 asistenta sociala.

r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;

s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;

u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt: persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare

Actele necesare pentru înscrierea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- cererea de admitere semnată de beneficiar;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- documente doveditoare de venit sau lipa acestora;
- certificate emise în condițiile legii prin care se atestă gradul handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- alte documente din care reiese starea de sănătate;
- actul de proprietate a locuinței, în copie, pentru a dovedi că persoane vârstnică nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere.

În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor la domiciliu decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, cu acceptul rudelor de gradul I sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de îngrijire la domiciliu și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servici acordate și de venitul persoanei, în baza prevederilor H.C.L. Sector 2 nr. 358/2018 privind stabilirea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanelor vârstnice și aprobarea contribuției acestora

b) Criterii de eligibilitate

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;

- are domiciliul stabil în sectorul 2;

- nu a încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;

- este încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr. 886/2000;

- nu este încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal/indemnizație de însoțitor;

- nu locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire, - nevoile persoanei vârstnice nu depășesc serviciile acordate.

c) Decizia de admitere/respingere

Dreptul la asistență socială se stabilește prin decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în urma identificării și stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetelor sociale și aplicării fișelor de evaluare socio-medicală, de către reprezentanții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, din cadrul Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc.

După emiterea deciziei de acceptare, furnizorul încheie un contract de furnizare a serviciilor cu persoane asistată sau cu reprezentatul legal al acesteia, după caz. Contractul este încheiat pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Acesta este redactat în două exemplare originale iar contribuția de plată a serviciilor este prevăzută în contract.

(3) Condiții de încetare/sistare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu sunt:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia,

- în cazul în care beneficiarul a decedat,

- în cazul în care beneficiarul nu mai locuieşte pe raza sectorului 2,

- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant,

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a termenilor contractuali,

- manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă servicii sociale,

- în situația în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire (expirare contract sau în cazul în care primește sprijin din partea altor instituții/persoane),

-în situația în care beneficiarul a fost încadrat în gradul grav de dizabilitate şi are drept la asistent personal/beneficiază de indemnizație de însoțitor,

- în situația în care beneficiarul este internat în centre de îngrijire şi asistență/centre rezidențiale pentru persoane vârstnice,

- încheierea cu alte persoane a contractului de vânzare-cumpărare a locuinței cu clauză de întreținere sau orice alt juridic care prevede întreținerea;

- în situația în care beneficiarul nu a plătit contribuția stabilită prin contract.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 şi 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 si bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

h) să fie informații cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;

l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;

m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

n) să fie informați în timp util si în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;

o) să fie informați, în timp util si în termeni accesibili, asupra regulamentului;

p) beneficiarii au dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu au următoarele obligații:

a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală si socială;

b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;

c) de a respecta termenele si clauzele stabilite în cadrului planului individualizat de asistenta si îngrijire;

d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;

e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;

f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul și personalul serviciului,

g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;

h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2

3. elaborarea de comunicate de presă;

4. 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 si 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. aplicarea prevederilor Codului de etică,

2. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate,

3.informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijența

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanța corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Îngrijire la domiciliu.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" funcționează cu următoarele posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .....-.....;

d) voluntari: .....-..... .

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2) Raportul angajat/beneficiar este de ..-...

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șeful Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate in Situație de Risc;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si 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 munca dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri 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 si a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile si instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum si în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanenta cu alte instituții publice locale si organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a) îngrijitor la domiciliu (532204)

• asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

• completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;

• gestionează resursele materiale şi băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;

• evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;

• acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;

• acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;

• asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;

• pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia; hidratează corespunzător persoana vârstnică;

• asigură transportul vârstnicilor asistaţi în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice şi în concordanţă cu programul zilnic de îngrijire;

• respectă şi aplică corect prescripţiile medicale;

• asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

• contribuie la recuperarea şi reabilitarea, atât fizică, cât şi emoţională, a persoanei asistate;
• supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
• efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
• are obligaţia de a asigura igiena corporală şi de vestimentaţie a beneficiarilor imobilizaţi, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, faţă de pernă);
• asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
• participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
• semnalează evoluţia beneficiarilor rezidenţi responsabilului de caz;
• ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
• asigură igiena şi curaţenia locuinţei; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
• se îngrijeşte să asigure spălarea ploştilor, urinarelor, scuipătorilor şi altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
• colectează şi transportă deşeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
• transportă alimente;
• asigură curăţenia spaţiului după servirea mesei în cameră;
• asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
• semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).

(2) Alte 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 si a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;

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

Art. 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social în comunitate
"COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI", din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI", cod serviciu social 8899 SC-D-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul central în Şos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" este de a asigura îngrijire persoanelor cu handicap grav şi accentuat, care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin intermediul şi la domiciliul asistentului personal profesionist.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 standarde minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în structura Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "COMPATIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt persoane cu handicap grav și accentuat care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:

a) Acte necesare: conform încadrării în gradul grav sau accentuat de dizabilitate

b) Criterii de eligibilitate:

- domiciliul/reşedinţa persoanei cu handicap să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- persoana să fie încadrată în grad de dizabilitate grav sau accentuat;
- certificat de încadrare în grad de dizabilitate în termen de valabilitate;
- persoana cu dizabilități nu dispune de spațiu de locuit
- persoana cu dizabilități nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie
- să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială

c) Decizia de admitere: potrivit deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2 și a procedurii Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia

După admitere, se va întocmi un dosar personal al beneficiarului care va cuprinde cel puțin următoarele documente: dispoția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist, notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, contractul de furnizare de servicii semnat de părți, PIRIS-ul și PIS-ul în forme inițiale și revizuite.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI": conform procedurii de suspendare sau sistare a serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" au următoarele ***obligaţii:***

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să manifeste respect şi comportament decent faţă de personalul angajat;

f) să nu incite şi să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi publice;

g) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfăşurarea activităţii şi programelor de îngrijire.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea inițială
2. elaborarea planului de intervenție
3. aplicarea planului de intervenție
4. monitorizarea cazului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
3. întruniri trimestriale cu beneficiarii

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul serviciului social;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea beneficiarilor/familiei/reprezentanţilor legali a chestionarului de satisfacție;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" din componența Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul DGASPC Sector 2, funcţionează cu un număr de 3 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: ...3....

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-.....

ART. 9

Personalul de conducere

(1) "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" funcţionează în structura Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui birou.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate este:

- asistent personal profesionist (532904)
    - implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;
    - asigurarea de locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității persoanei;
    - asigurarea unei hrane suficiente și sănătoase;
    - respectarea și recunoașterea dreptului la intimitate și confidențialitate al beneficiarului, dreptul de a deține și a administra bunuri personale;
    - încurajarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru a lua decizii cu privire la propria viață;
    - asigurarea integrării persoanei cu dizabilități în famila asistentului personal profesionist și în comunitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- sprijinirea persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește dezvolarea abilităților pentru angajarea în muncă;
- susținerea și încurajarea persoanelor cu dizabilități în vederea dezvoltării și exercitării drepturilor conform opțiunilor și intereselor lor;
- asigurarea de sprijin adecvat în situații de risc;
- actualizarea cunoștințelor anuale necesare pentru recunoașterea formelor de exploatare, violnță, neglizaje, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- participarea la instruirea anuală organizată de angajator;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupa, date de către angajator;
- comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştiinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat, alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de îngrijire la domiciliu "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI", din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarului, reprezentanții legali sau convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI", cod serviciu social 8810 ID-IV este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul central în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" este de a asigura îngrijire la domiciliu persoanelor cu handicap grav, care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 4.

(3) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în structura Serviciului Monitorizare Servicii

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "COMPATIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) 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*5);

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) 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;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" sunt persoane cu dizabilități grave care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare: conform încadrării în gradul grav de dizabilitate, cu dreptul la asistent personal

b) Criterii de eligibilitate:

• domiciliul/reşedinţa persoanei cu dizabilități să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;

• persoana să fie încadrată în grad de dizabilitate cu drept de asistent personal;

• certificat de încadrare în grad de dizabilitate în termen de valabilitate;

• să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială

c) Decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități întocmește referatul de anchetă socială cu propunerea de angajare/respingere a asistentului personal. Referatul este înaintat Direcției Resurse Umane pentru demararea procedurii de angajare în funcția de asistent personal.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI"

• la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

• în cazul decesului beneficiarului

• expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire personală;
3. informare;
4. planificare activităţi/servicii;
5. alimentaţie;
6. integrare socială.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul serviciului social;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagini de socializare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali a chestionarului de satisfacție;

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

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, funcţionează cu un număr de 710 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 710

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-.....

ART. 9

Personalul de conducere

(1) "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" funcţionează în structura Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcţiei

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERA

Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate este:

- asistent personal al persoanei cu dizabilităţi grave (532203)

• acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuinţelor sale fundamentale şi asigurării calităţii vieţii (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului şi mobilizării)

• asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;

• realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularităţile acesteia;

• comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;

• antrenează şi sprijină persoana cu handicap grav pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membrii ai comunităţii);

• prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

• respectă implementarea Planului individual de servicii şi/ sau a Planului individual de reabilitare şi integrare socială;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- tratează cu respect, bună-credintă si întelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respectă şi sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialişti (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin invăţare etc.);
- asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, anunţând de urgenţă semnele de agravare a bolii şi solicitând control de specialitate la domiciliu;
- comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, ca de exemplu schimbarea gradului de invaliditate al persoanei cu handicap grav, internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, decesul acesteia, renuntarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;
- întocmeşte semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluţia persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum şi activităţile efectuate zilnic în privinţa persoanei cu handicap grav adult sau copil;
- efectuează în maxim 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă la recomandarea angajatorului, un curs de instruire pentru asistenţă specifică;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social organizat în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului la informaţii privind condiţiile de admitere, beneficiile şi serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social organizat în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE", cod serviciu social 8899 CZ-VD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul în Bucureşti, Sector 2, Şos. Pantelimon nr. 301.

ART. 3

Scopul serviciului social

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Scopul serviciului social "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" este de a reduce incidenţa fenomenului de violenţă domestică în rândul populaţiei sectorului 2.

"CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor servicii sociale gratuite pentru victimele violenţei domestice, persoane adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, în vederea gestionării şi depăşirii situaţiei de risc/criză, precum şi a traumei trăite:

- consiliere socială
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- informare cu privire la consecinţele fenomenului de violenţă domestică, drepturile victimelor, măsurile de siguranţă, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

(3) Serviciul social în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei intervenţii individualizate şi personalizate a beneficiarului;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului cu servicii/centre/compartimente etc. din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi cu alte instituţii relevante.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE sunt victime ale violenţei domestice, persoane adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/sau mintale.

De asemenea, pot beneficia de serviciile sociale acordate în cadrul centrului şi persoanele adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2 şi se adresează din proprie iniţiativă deoarece prezintă risc

de a fi supuse violenţei din partea unuia sau mai multor membri ai familiei, inclusiv cele cu handicap psihic şi/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/sau mintale.

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

f) Acte necesare:

- solicitare scrisă şi semnată de către victima violenţei domestice/ de persoanele care se adresează din proprie iniţiativă deoarece prezintă risc de a fi supuse violenţei din partea unuia sau mai multor membri ai familiei;
- copie de pe actul de identitate al victimei/ al persoanelor care se adresează din proprie iniţiativă deoarece prezintă risc de a fi supuse violenţei din partea unuia sau mai multor membri ai familiei şi, atunci când este cazul, copie a actelor de identitate ale minorilor aflaţi în grija sa;
- după caz, alte documente (încredinţare minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).

g) Criterii de eligibilitate:

- vârsta minimă de 18 ani;
- domiciliul/reşedinţa solicitantului (conform actului de identitate) să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- existenţa agresiunilor între membrii familiei/ existenţa riscului de a fi supus violenţei domestice;

h) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării scrise şi semnate de către victimă sau a existenţei unei sesizări cu privire la o situaţie de violenţă domestică, se efectuează de către personalul de specialitate al centrului evaluarea iniţială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul care a realizat evaluarea iniţială propune admiterea sau respingerea/redirecţionarea solicitării, cu acordul şefului de centru. Cazul propus pentru admitere este repartizat unui manager/responsabil de caz. Acesta întocmeşte un referat ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei directorului General privind acordarea de servicii în cadrul centrului.

La cerere, dar şi în funcţie de rezultatele evaluării realizate de specialişti, se poate propune şi consilierea membrilor de familie aflaţi în dificultate.

i) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale şi modelul acestuia

După emiterea dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul centrului, se vor efectua evaluările complexe în baza cărora se întocmeşte un plan de reabilitare şi reintegrare socială. De asemenea, se va încheia un Contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi solicitant/ă, în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de reziliere/încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE.

Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, din proprie voinţă;
- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea prevederilor cuprinse în Contractul de pentru acordarea de servicii sociale;
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate;
- acordul părţilor privind încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, opinie, sex, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

k) să le fie comunicate drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să le fie acordate serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;

m) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domesice, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să aibă o atitudine respectuoasă.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de prevenire şi combatere a violenţei domestice, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;

2. evaluare a situaţiei de violenţă domestică/cu risc de violenţă domestică;

3. consiliere socială;

4. consiliere psihologică;

5. consiliere juridică;

6. monitorizare a situaţiei;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice, societăţii civile şi publicului larg despre problematica violenţei domestice, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punere la dispoziţia beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile acestora;

3. transmiterea de informaţii spre publicare pe site-ul instituţiei;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria victimelor violenţelor domestice, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. consemnarea în contractul pentru acordarea de servicii sociale a drepturilor beneficiarilor;

2. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului;

3. efectuarea de campanii de informare în comunitate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea procedurii proprii de intervenţie;

4. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.

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

1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. întocmirea referatelor de necesitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE" funcţionează cu un număr de 12 total personal, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate: 11;

c) personal auxiliar: 0

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-.....

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI DOMESTICE este asigurată de un şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte instituţii şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul în relaţiile cu alte servicii/centre/compartimente/birouri etc. din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate

2) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501):

Atribuţiile asistentului social sunt:

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
- identifică nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi îl aplică, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru alte servicii gratuite complementare;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială şi combaterea violenţei domestice, în limitele competenţelor;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- psiholog (263411)

Atribuţiile psihologului sunt:

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- participă la/ realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- realizează evaluarea/ reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor /dificultăţilor cu care se confruntă şi propune măsuri adecvate cazului instrumentat;
- realizează consilierea psihologică a victimelor;
- întocmeşte documentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

- consilier juridic (261103)

Atribuţiile consilierului juridic:

- colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;
- pune în aplicare prevederile legale privitoare la violenţa domestică potrivit legislaţiei în vigoare;
- prelucrează cazurile de violenţă repartizate de către şeful centrului;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

- inspector de specialitate (242203)

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică şi alte servicii gratuite complementare;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate din cadrul instituţiei.

Obligaţii comune:

- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;
- să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a centrului;
- să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

3) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„ CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI”

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI", cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Str. Valer Dumitrescu nr. 33, Sector 2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este asigurarea de servicii sociale în sistem rezidențial persoanelor adulte cu dizabilități care prezintă unele abilități pentru viață independentă, în vederea promovării incluziunii sociale și creșterii gradului de autonomie personală.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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 protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este înființat de D.G.A.S.P.C. Sector 2, este organizat ca instituție fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 13 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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 PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI " sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" sunt persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru sunt:

- încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, inclusiv neuropsihic;

- vârsta peste 18 ani;

- situația socială a beneficiarului și/sau a familiei acestuia.

Pentru serviciile acordate în cadrul centrului nu se percepe nicio contribuție din partea beneficiarului.

Centrul dispune de 13 locuri.

b) Contractul de furnizare de servicii se încheie în două exemplare și în baza acestuia i se asigură beneficiarului toate serviciile necesare. Contractul este conform modelului prevazut de legislația în vigoare, iar beneficiarul sau reprezentantul legal primește un exemplar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor se realizeaza la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Centrul stabilește și aduce la cunostința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioada determinată și pe perioadă nedeterminată. Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de ordine interioară.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" sunt următoarele:

a) de acordare de asistenţă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică, precum şi suport în vederea creşterii gradului de independenţă pentru adulţii cu dizabilităţi internaţi în centru, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- elaborarea şi implementarea planului individual de servicii;
- asigurarea condiţiilor optime de locuit;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire şi control al infecţiilor;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
- supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii;
- dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- asigurarea consolidării deprinderilor de autoîngrijire şi de autogospodărire;
- dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- asigurarea condiţiilor pentru accesul la educaţie/pregătire pentru muncă;
- asigurarea sprijinului necesar în vederea încadrării în muncă;
- dezvoltarea abilităţilor în vederea dobândirii independenţei economice;
- asigurarea condiţiilor de participare la activităţi sociale şi civice;
- asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Centrul îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Punerea la dispoziția celor interesați a materialelor informative privind activitățile derulate si serviciile oferite;

2. Utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenționali, a famililor acestora, cu privire la serviciile şi facilitățile oferite;

3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

5. Întocmirea adreselor de informare către alte autorități publice din domeniul sănătății, CASMB, Casa Națională de Sănătate, Casa Națională de Pensii, Poliție, etc;

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

1.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijență în rândurile beneficiarilor;

2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz si neglijare;

3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz și neglijență.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin intermediul unui chestionar;

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

1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;

2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" funcţionează cu un număr de 15 angajați, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 11;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 3.

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical generalist (325901)

- Primeşte şi efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Organizează şi asigură cazarea noilor internaţi, distribuţia cazarmamentului individual şi a produselor de igienă personală şi includerea în efectivul prezent la masă.
- Consemnează în Raportul de tură modul de evoluţie a beneficiarilor în timpul turei precum şi orice alt eveniment petrecut în unitate pe toată durata serviciului.
- Prezintă medicului, la raportul zilnic, orice modificare apărută în starea beneficiarilor, răspunsul pacienţilor la tratamentul aplicat şi orice alt eveniment care a avut loc în unitate în ziua şi noaptea precedentă; predă în scris la ieşirea din tură situaţia şi planul de investigare şi tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură.
- Supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor.
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în spitale sau în laboratoare şi îi însoţeşte.
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, respectarea regimului alimentar şi igienei beneficiarilor.
- Administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os. Efectuează pansamentele curente şi vaccinările prescrise de medic.
- Controlează aparatul de urgenţă din cabinetul medical şi completează în Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat justificarea medicamentelor consumate; calculează la sfarşitul lunii consumul de medicamente şi materiale sanitare.
- Întocmeşte împreună cu medicul necesarul lunar pentru aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare ;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice folosite şi previne degradarea lor;
- Acordă, în lipsa medicului, primul ajutor, consemnează în Registrul scăzământ medicament orice medicament administrat beneficiarilor din aparatul de urgenţă şi cheamă ambulanţa pentru transportul la o secţie de specialitate cu avizul medicului.

- infirmieră (532103)

- Efectuează curăţenia zilnic în sectorul repartizat respectând normele de igienă şi dezinfecţie în vigoare: asigură igiena pardoselilor, tocăriei, geamurilor şi mobilierului din sector.
- Asigură igiena paturilor, a noptierelor, a veselei şi a frigiderelor din dormitoarele de care răspunde.
- Asigură igiena individuală a beneficiarilor fără autonomie (duş zilnic, tăiatul unghiilor, tunsul părului, bărbierit), schimbarea lenjeriei de pat şi intimă ori de câte ori este nevoie;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară la spălătorie în condiţiile igienico-sanitare în vigoare;
- Aduce de la depozitul de lenjerie, curăţă echipamentul şi îmbrăcămintea personală a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor din secţie;
- Ajută beneficiarii să se deplaseze în condiţii de securitate conform indicaţiilor date de medici;
- Asigură sau ajută la realizarea transferului beneficiarilor din pat în căruciorul rulant;
- Asigură schimbarea poziţiei în pat a beneficiarilor imobilizaţi la fiecare 3 ore, pentru prevenirea leziunilor de decubit;
- Semnalează asistentelor medicale orice schimbare în starea generală a beneficiarilor;
- Ajută asistentul medical la recoltarea produselor biologice;
- Participă activ la programul de întreţinere, la terapia în grup şi de recuperare împreuna cu personalul de specialitate;
- Transportă mâncarea de la bucătărie şi asigură servirea mesei în dormitoare sau în sala de mese în condiţii de igienă perfectă, hrăneşte beneficiarii fără autonomie;
- Asigură transportul, păstrarea şi distribuirea alimentelor aduse beneficiarului de către familie ;
- Asigură păstrarea şi folosirea corectă a materialelor de igienă şi de curăţenie pe care le are în grija personală, precum şi a celor care se folosesc in comun ;
- Asigură păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului pe care îl are în primire;
- Consemnează în raportul de tură băile efectuate şi orice situaţie sau incident deosebit care a apărut în timpul serviciului ;
- Transportă decedaţii la camera mortuară şi asigură pregătirea lor pentru înhumare ;

- psiholog (263411)

- Acordă asistenţă psihologică la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul internării ;
- Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;
- Efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;
- Examinează beneficiarul la internare şi intocmeste Fişa Psihologică Individuală în maxim 7 zile;
- Iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;
- Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;
- Aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:

  - Mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;

  - Rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;

  - Intocmirea documentaţiei necesare în vederea actualizarii actelor de identitate şi a certificatelor de handicap ale beneficiarilor, vize de flotant, transfer de pensie, calcul si retinerea contributiei, efectuarea formalitatilor legale pentru inhumarea decedatilor cazuri sociale;

  - Intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.

- Face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea Planului Personalizat si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică.

  - kinetoterapeut (226405)

  - supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
  - supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificăilor intervenite;
  - informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
  - asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
  - aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
  - manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar şi are o atitudine corespunzătoare faţă de colegi şi vizitatori
  - respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
  - completează permanent in Fişa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
  - întocmeşte si completează la zi Registrul cu evidenţa tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- prezintă medicului orice modificare aparută in starea beneficiarilor, răspunsul pacienților la tratamentul aplicat ;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.

- asistent social (263501)

• sprijină beneficiarii să se integreze în viaţa socială şi culturală, să restabilească relaţiile cu familia şi societatea, de a reduce dependenţa socială, de a-l face pe beneficiar conştient nu numai de drepturile sale, ci şi de datoriile sale sociale;

• contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi între beneficiari – personal;

• îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare responsabilului de caz, respectiv:

• menţinerea relaţiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;

• rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;

• întocmirea şi actualizarea dosarelor beneficiarilor;

• face parte din echipa multidisciplinară şi participă la elaborarea Planului Personalizat şi a Fişei de (re)evaluare periodică;

• întocmeşte şi redactează orice document ce intră în competenţa sa, aprobat de conducerea unităţii, în legătură cu beneficiarii centrului;

• efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor şi obţinerea vizelor de flotant pe adresa centrului;

• efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;

• efectuează demersurile necesare pentru obţinerea aprobarilor de la CASMB pentru medicaţia inclusă pe liste speciale şi pentru dispozitivele ajutătoare necesare beneficiarilor;

• efectuează demersurile legale la Casele de Pensii pentru obţinerea transferului pensiilor beneficiarilor pe adresa centrului;

• întocmeşte documentaţia necesară în vederea calculării şi reţinerii contribuţiei lunare de întreţinere a beneficiarilor efectuează raportările către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale şi către Serviciul Financiar;

• efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;

• iniţiază şi stimulează activităţi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;

• colaborează cu celelalte compartimente din instituţie.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc şi este:

a) administrator (515104)

Îndrumă şi controlează activitatea persoanelor din subordine fiind obligat să ia din timp măsurile necesare bunei desfăşurări a activităţilor din centru;

Întocmeşte şi urmăreşte executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;

Întocmeşte referatele de necesitate şi alte documente cerute de Direcţia Administrativ şi alte servicii de colaborare;

Urmăreşte realizarea contractelor cu furnizorii de servicii şi produse;

Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în funcţie de referatele de necesitate întocmite;

Urmăreşte şi ia măsuri pentru reparaţiile curente necesare în limita competenţei, întocmeşte referate de necesitate pentru efectuarea reparaţiilor care depăşesc posibilităţile centrului;

Ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare curăţeniei şi dezinfecţiei în unitate;

Recepţionează calitativ şi cantitativ (împreună cu ceilalţi membri ai comisiei de recepţie) materialele şi alimentele intrate în unitate;

Participă la recepţia bunurilor casate în unitate şi respectă normele legale de întocmire a tuturor documentelor necesare de casare;

Asigură efectuarea inventarierii anuale, întocmeşte şi ţine evidenţa privind inventarul întregii unităţi şi consemnează modificările apărute;

Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie, respectând normele legale;

Întocmeşte lista zilnică de alimente, în vederea eliberării acestora din magazia de alimente;

Controlează şi ia măsurile necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor, utilajelor şi aparaturii din blocul alimentar, spălătorie, centrală termică, birouri, dormitoare, holuri şi poartă;

Ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

Se preocupă de buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, curăţenia, încălzitul şi iluminatul unităţii;

Supraveghează efectuarea dezinsecţiei şi deratizării efectuate de societăţile abilitate;

Controlează şi ia măsurile necesare pentru ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor respectând normele PSI;

Controlează şi ia măsurile necesare pentru ca personalul să fie dotat cu echipamente de protecţie, conform normativelor în vigoare;

Urmăreşte realizarea măsurilor de protecţie a muncii şi PSI şi aducerea la cunoştinţa întregului personal a normelor de protecţie a muncii;

Urmăreşte verificarea la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;

Urmăreşte funcţionarea instalaţiilor şi utilajelor de lucru în parametri optimi şi efectuarea demersurilor pentru reparaţii la nevoie precum şi verificarea la timp şi in bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;

Asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale.

b) îngrijitor (515301)

Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor din centru;

Efectueaza curatenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în sectorul repartizat: dormitoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) camera mortuara, magazie de alimente si materiale, (mobilier, pardoseli, pereti, tocarie, geamuri) in curtea unitatii si la rampa de gunoi, in conditiile corespunzatoare;

Curata si dezinfecteaza zilnic, ori de cate ori este nevoie, baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;

Efectueaza si asigura spalarea si dezinfectia plostilor, urinarelor, scuipatoarelor conform normelor de igiena in vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Transporta decedatii la camera mortuara si asigura pregatirea lor pentru inhumare;

Asigura pastrarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de igiena si curatenie pe care le are in primire;

Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie.

c) referent (331309)

- transmite informările întocmite de centru către serviciile de specialitate şi conducerea Direcţiei Generale, cu privire la liniile de finanţare bugetare şi extrabugetare solicitate;
- transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale şi urmăreşte primirea răspunsurilor;
- operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare centrului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează colegii din cadrul centrului, cu privire la termenul de soluţionare;
- asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluţionare centrului, şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
- întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor centrului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- asigură evidenţa beneficiarilor centrului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI", 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, 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, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ", cod serviciu social 8790 CR-D-VI, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Teiul Doamnei nr. 7, bl. 31, sc. A, parter, ap. 3, Sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este furnizarea de servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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 protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, Anexa 3.

(3) Serviciul social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" este înfiinţat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

(4) Centrul funcţionează în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2. Capacitatea este de 3 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor.

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- propunere din partea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, după caz, de acordare a serviciilor sociale;

- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de dizabilitate, aflat în termen de valabilitate;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru sunt:

- încadrarea într-o categorie de persoane cu dizabilități/ eligibilă pentru încadrare în grad de dizabilitate;

- vârsta peste 18 ani;

- imposibilitatea temporară a asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei de efectuare a îngrijirii persoanei adulte cu dizabilități, justificată de Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, după caz

În „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" pot fi incluşi maxim 3 beneficiari simultan.

După emiterea dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul centrului, se va încheia un Contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi solicitant/ă, în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de reziliere/încetare.

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia, la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de acordare servicii sociale.

Centrul stabileşte şi aduce la cunostinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioada determinată. Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI " au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de ordine interioară.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" sunt următoarele:

a) furnizarea de servicii sociale pe o perioadă de timp determinată, care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi lipsite temporar de îngrijirea asistentului personal, asistentului personal profesionist, tutotrelul sau membrilor familiei, în vederea menţinerii potenţialului personal, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale ale acestora;
- activităţi de îngrijire şi asistenţă;
- consiliere psihologică în vederea menţinerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin Biroul de Intervenţie şi Integrare Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire şi control al infecţiilor;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
- supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii;
- asigură desfăşurarea programului obişnuit de viaţă al beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi facilităţile sociale;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

Centrul îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Punerea la dispoziţia celor interesaţi a materialelor informative privind activităţile derulate si serviciile oferite;
2. Informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile acestora;
3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
4. Consemnarea în contractul pentru acordarea de servicii sociale a drepturilor beneficiarilor
5. Cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

1. Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijență în rândurile beneficiarilor;
2. Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz si neglijare;
3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz și neglijență.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin intermediul unui chestionar;

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

1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI" funcţionează cu un număr de 7 angajați, conform prevederilor H.C.L. 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:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate - 7;

(2) Raportul angajat/ beneficiar variază în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, și de tipul de intervenție/activități etc..

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea şi administrarea centrului sunt asigurate de şeful Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical (222101)

- asigură împreună şi sub directa îndrumare a medicului păstrarea sănătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în limita dotărilor existente
- primeşte beneficiarii şi ajută la acomodarea acestora în spaţiul de locuit al centrului
- asigură activităţile de menţinere a sănătăţii beneficiarului (aplicarea medicamentaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; acordarea primului ajutor; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor şi altele; sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate);
- monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate şi semnalează evoluţia beneficiarilor medicului din cadrul Biroului de Intervenţie şi Integrare Socială;
- participă lunar la şedinţele interdisciplinare de caz organizate de managerul de caz;
- participă, împreună cu ceilalţi angajaţi, la activităţi de socializare a beneficiarilor centrului.
- sesizează conducerea instituţiei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.

- infirmieră (532103)

- stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijita (cameră şi dependinţe) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
- asigură igiena paturilor, a noptierelor, a veselei şi a frigiderelor din dormitoarele de care răspunde;
- asigură activităţile de îngrijire primară ale beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare (ajutor pentru igiena corporală, duş zilnic, tăiatul unghiilor, tunsul părului, bărbierit, schimbarea lenjeriei de pat şi intimă ori de câte ori este nevoie, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, prepararea hranei);
- transportă alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei îngrijite, dacă este cazul;
- pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- îsi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- sesizează conducerea instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate și semnalează evoluția beneficiarilor medicului din cadrul Biroului de Intervenție și Integrare.

-inspector de specialitate (242203)

- întocmește documentația necesară și oferă relații complete cu privire la beneficii și servicii de asistență socială, protecția persoanelor cu dizabilități, conform legislației în domeniu;
- realizează informarea și consilierea socială a beneficiarilor și îi orientează pentru alte servicii gratuite complementare;
- propune măsuri în scopul optimizării, ameliorării sau menținerii calității vieții și gradului de inserție socio-profesională a beneficiarilor;
- sprijină menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea planului personalizat al beneficiarului, în relație de egalitate cu aceștia;
- asigură evidența cazurilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea fișelor de monitorizare și a fișelor de evidență a ședințelor de consiliere socială;
- participă lunar la ședințele interdisciplinare de caz organizate de managerul de caz;
- sprijină beneficiarii în vederea obținerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, a drepturilor de pensie;
- participă, împreună cu ceilalți angajați, la activități de socializare a beneficiarilor centrului.

(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 specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ART. 11

Finanțarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Sf. Ecaterina nr. 7, sector 4, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este de a furniza servicii sociale persoanelor vârstnice, în vederea depăşirii situaţiilor de

dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii a acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1 a Ordinului nr. 29/2019).

(3) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 69/2007 privind aprobarea implementării proiectului „CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA". Este reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 223/22.12.2016 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 42 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă este cazul;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt persoane vârstnice, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

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

a) acte necesare;

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convenţional, în original;

- cartea de identitate şi certificatul de naştere ale beneficiarului, în copie;

- cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convenţional, în copie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie.

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situație de Risc întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia,

Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 2.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 1.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. îngrijire personală;

3. supraveghere;

4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;

5. cazare pe perioadă determinată/nedeterminată;

6. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;

7. curăţenie;

8. socializare şi activităţi culturale;

9. asistență medicală asigurată de medic medicină generală/medic de familie;

10. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală,

11. terapie ocupaţională,

12. pază,

13. alte activităţi administrative.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. materiale informative la sediul centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

3. punte între generații.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA" funcţionează cu un număr de 46 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 34;

c) personal de specialitate şi auxiliar: 11;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de către şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al centrului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic medicină generală (221101);

- acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala;
- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;
- acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica;
- prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare;
- respecta confidentialitatea actului medical;
- respecta intimitatea fiecarui beneficiar;
- respecta programul de lucru si regulile de ordine interioara a centrului;

b) inspector de specialitate (242203)

- evaluează contextul familial, economic, cultural cu impact psihologic asupra individului (copii, adulţi, personal);
- propune măsuri pentru optimizarea activităţii de socializare a beneficiarilor de servicii;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre adulţii instituţionalizaţi în cadrul centrului;
- execută şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii şi de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) asistent medical generalist (325901);

- asigura impreuna si sub directa indrumare a medicului cu care lucreaza in zona de lucru repartizata, pastrarea sanatatii si profilaxiei imbolnavirilor, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical in limita dotarilor existente;
- primeste asistatii internati si ajuta la acomodarea acestora in conditiile de internare si asistenta;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena asistatilor;
- asista medicul cu care lucreaza la consultarea si diagnosticarea asistatilor si la efectuarea tehnicilor medicale corespunzatoare;
- efectueaza tratamentul prescris respectand orarul, cantitatile si calea de administrare recomandate de medic;
- își desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemantarilor profesionale si cerintelor postului;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc conform prescriptiilor medicale;
- în caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- respecta normele de securitate si manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si in functie de recomandarile medicului stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de catre medic
- semnaleaza medicului cazurile de imbolnaviri intercurente, asigurand dupa caz izolarea asistatilor respectivi, la indicatia medicului;
- însoteste asistatii la efectuarea examenelor de specialitate in afara unitatii;
- în cazul in care insoteste asistatii la o unitate sanitara specializata, urmareste si raporteaza medicului la revenirea in unitate despre evolutia starii de sanatate a asistatului, respectiv unitatea in care a fost internat, dupa caz;
- îndeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii asistatilor.

d) kinetoterapeut (226405)

- realizeaza evaluarea initiala, curenta, finala si stabileste evaluarea functionala;
- pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii respective, cat si ai bolilor asociate kinetoterapeutul stabileste planul de terapie

specifica, programul de lucru, locul si modul de desfasurare al acestuia (sala sau patul asistatului, individual sau colectiv);

- ține evidenta terapiilor si procedurilor efectuate;
- comunica cu asistatul in limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectueaza;
- aplica terapia prin miscare folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a asistatului in sali special amenajate sau la patul bolnavului;
- își desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si cerintelor postului;
- mentine o legatura permanent pe baza de informare reciproca cu medicul terapeut asupra starii de sanatate si evolutie a asistatului;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland defectiunile aparute;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei si anunta medical.

e) psiholog (263411)

- acorda asistenta psihologica la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii ;
- participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;
- examinează beneficiarul la internare şi intocmeste fişa psihologică individuală în maxim 7 zile;
- iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:

- mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;

- rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;

- intocmirea documentaţiei necesare în vederea actualizarii actelor de identitate şi a certificatelor de handicap ale beneficiarilor, vize de flotant, transfer de pensie, calcul si retinerea contributiei, efectuarea formalitatilor legale pentru inhumarea decedatilor cazuri sociale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.

- face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea planului individualizat de asistența și îngrijire si a fisei de evaluare/reevaluare periodica.

f) masor (325501)

- aplica procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (procedeu, intensitate, durata, frecventa);
- participa alaturi de asistentul de balneofizioterapie la aplicarea tratamentului si efectuarea exercitiilor de kinetoterapie de catre beneficiari;
- efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii;
- respecta normele de igiena in vigoare;
- urmareste evolutia beneficiarilor si anunta medical asupra efectului tratamentului aplicat;
- efectueaza masaj de intretinere beneficiarilor care solicita aceasta, in timpul disponibil;
- întocmeste si completeaza registrul cu evidenta tratamentelor efectuate.

g) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specific;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la oficiu la masa/patul persoanei ingrijite;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- ajuta la transportul persoanelor decedate;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- respecta atributiile conform legii privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fischimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- își desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) inspector de specialitate (administrator) (242203)

- asigură funcţionarea normală a întregii baze materiale a centrului;
- asigură în limita fondurilor alocate echipamentul necesar pentru beneficiari, în conformitate cu normativul în vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor unităţii, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecţiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din sectoarele subordonate controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice în toată unitatea. În cazul în care apar nereguli din neglijenţă sau superficialitate în munc subordonaţilor întocmeşte raport către conducere pentru sancţionarea celor vinovaţi;
- interzice folosirea bazei materiale a centrului de către persoane sau instituţii străine, fără aprobarea conducerii centrului;
- organizează munca personalului auxiliar din subordine;
- urmăreşte realizarea la timp a reparaţiilor capitale şi a reparaţiilor curente la toate mijloacele fixe şi mijloacele de transport din dotare;
- controlează şi asigură zilnic prin personalul din subordine gospodărirea, curăţenia şi întreţinerea tututor încăperilor, anexelor, aleilor, spaţiilor verzi, întreaga incintă a centrului;
- colaborează cu firma de pază ce asigura protecţia centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- colaborează cu restul personalului în implementarea şi respectarea standardelor minime obligatorii pentru personae vârstnice;
- întocmeşte fişa mijlocului fix;
- întocmeşte registrul nr. de inventar.

b) inspector de specialitate (242203)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

c) magaziner (432102)

- primeşte, recepţionează, păstrează toate materialele şi alimentele centrului, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fişele de magazie ;
- eliberează pe bază de bonuri de consum, certificate de persoanele desemnate să aprobe aceste consumuri ;
- ţine evidenţa bunurilor materiale date în păstrare altor persoane pentru folosirea în unitate care se eliberează pe bază de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- îngrijeste şi întreţine în bune condiţii bunurile materiale care fac parte din gestiune, întrebuinţează raţional, gospodăreşte şi verifică existenţa şi starea lor prin controlul periodic;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- sesizează şefului de centru de orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile şi propune repararea lor, imputarea sau casarea lor precum şi de bunurile şi materialele disponibile faţă de nevoile unităţii;
- încălcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă, după caz;
- primirea bunurilor în cantităţi inferioare celor înscrise în actele însoţitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum şi nesolicitarea asistenţei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deşi aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului în condiţiile de mai sus;
- predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente se face între gestionarul care predă şi cel care primeşte pe baza dispoziţiei scrise a conducerii instituţiei;
- la predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul care ţine gestiunea şi un delegat din compartimentul financiar-contabil care dau îndrumările necesare;
- participă la inventarierea parţială sau totală a bunurilor din gestiune.

d) spălătoreasă (912103)

- primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;
- asigură centrul cu rufe spălate la timp;
- ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;
- utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire ale acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea risipa de apă caldă şi rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- respectă programul de lucru stabilit şi nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii centrului.

e) muncitor calificat (întreținere) (712609)

- Asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
- Remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie si a aparatelor din dormitoare, birouri si din cabinetul medical;
- Executa reparatii si lucrari de intretinere a dispozitivelor ajutatoare folosite de beneficiari si, in limita competentei, a mobilierului din unitate ;
- Controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt, in limita competentei, orice defectiune constatata ;
- Solicita in scris administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor ;
- Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii;
- Efectuează şi asigură mentinerea curăţeniei la locul de muncă şi în spaţiile exterioare conexe: curtea interioara, grădina de flori, rampa de gunoi.

f) muncitor necalificat (oficiant) (941201)

- aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime si servirea hranei;
- poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;
- spelă si dezinfectează vesela si obiectele din oficiu, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;
- ia toate masurile igienico-sanitare conform normelor in vigoare la intrarea, in timpul si la iesirea din activitate;
- în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de legislatia in vigoare, se interzice cu desavarsire accesul in blocul alimentar a personalului unitatii cu exceptia: conducerii centrului, medicului, administratorului, magazinerului;
- se interzice diminuarea cantitatii de alimente fata de cea din meniu si din lista de alimente;
- are minime cunostinte sanitar-alimentare;
- asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- are obligaţia de a cunoaste regimurile alimentare;
- raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- raspunde de portionarea corecta a hranei;
- curăță si pregateşte fructele;
- efectuarea curateniei se face numai după servirea mesei;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseşte integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- instiinteză din timp seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau greutati ivite;
- la terminarea programului, incetarea activitatii se va face numai dupa ce s-a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca.

g) îngrijitor (515301)

- efectuează curatenia in spatiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea normelor de curatenie;
- curăță si dezinfectează zilnic sau ori de cate ori este nevoie baile, grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- raspunde pentru utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si depozitarea in conditii de siguranta a acestora;
- urmăreşte realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- respecta circuitele functionale in cadrul centrului;
- respectă atributiile conform prevederilor legale in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Balotului Nr. 42, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" este de a oferi servicii de găzduire, hrănire, îngrijire şi igienă personală, asistenţă medicală, recuperare fizică şi psihică, integrare/ reintegrare socială pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecţiuni neuropsihice, cu grad scăzut de dependenţă, care necesită protecţie specială în formă instituţionalizată.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de

organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este 50 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" sunt persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale, cu grad scăzut de dependenţă, care necesită protecţie specială în formă instituţionalizată.

(2) Condiţiile 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 naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- sentinţa civilă de punere sub interdicţie;
- sentinţa civilă de numire a unui tutore;
- adeverinţă de venit (dacă este cazul);
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- investigaţii paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverinţă 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 îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- dosar medical;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- card sănătate, după caz.

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE 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 handicap. 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 PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) de a face sugestii şi reclamaţii fără teama de represalii;

i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc

j) de a sesiza orice nemulţumire în ceea ce priveşte calitatea serviciilor care le sunt oferite;

k) de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanții legali ai acestora în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să respecte prevederile contractului de servicii.

g) să respecte programul centrului;

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie şi 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;

3. 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;

4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la activitatea curentă a centrului.

5. 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 intr 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.

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" funcţionează cu un număr de 71 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 49;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 19;

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,3.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea CRRN Nr. 1, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte compartimente din instituţie şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

a) medic medicină generală (221101);

b) asistent medical (222101);

c) psiholog (263411);

d) psihopedagog (263412);

e) kinetoterapeut (226405);

f) instructor de educatie (235204);

g) inspector de specialitate (242203);

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

h) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Medicul medicină generală are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat al beneficiarilor;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta centrului;
- examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;
- urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;
- recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare;
- colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti;
- anunta centrului sanitar antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie cazurile de boli infectioase sau profesionale depistate;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar;
- urmăreşte şi aprobă intocmirea meniurilor zilnice de către personalul de la dietetica urmarind respectarea normelor legale in vigoare privind cantitatile de alimente date in consum precum si cele de igiena şi semnează zilnic foaia de alimente;
- respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza, informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
- asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;
- stabileşte conduita terapeutică pentru afecţiunile intercurente şi pentru cazurile care se dovedesc urgenţe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/şi transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unităţi spitaliceşti prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanţa Socială)

- efectuează examenul de bilanţ semestrial al tinerilor, monitorizând frecvent cazurile care se dovedesc a avea o evoluţie clinică nefavorabilă;
- completează in foaia de observaţie orice act medical efectuat pentru fiecare beneficiar, tratamente medicamentoase, evoluţia zilnică sub tratament, trimiterea către alte unităţi sanitare, rezultate analize de laborator;
- verifică starea de igienă individuală a tinerilor, a dormitoarelor a sălii de mese, sesizînd orice abateri de la normele de igienă şefului de centru;
- verifică zilnic meniul propus şi servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea şi cantitatea alimentelor;
- stabileşte regimuri alimentare în funcţie de patologia prezentată de beneficiari;
- verifică administrarea medicaţiei de fond şi pentru afecţiunile intercurente;
- întocmeşte impreună cu asistenţii medicali registrul de evidenţă boli cronice, prin care se supraveghează dispensarizarea cazurilor cu diverse afecţiuni pe aparate şi sisteme;
- colaborează cu ceilalţi medici din unitate în privinţa evoluţiei clinice a beneficiarilor;
- asigură dispensarizarea beneficiarilor luaţi în evidenţă prin cabinetele de specialitate;
- colaborează cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii din centru;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- stabileşte necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor din centru;
- anunță direct sau telefonic medicul psihiatru situația tinerilor care necesită mijloace de contenționare (cazurile refractare la intervenția psihologului, tratamentul de fond și cel prescris la nevoie de medicul psihiatru);
- consemnează actul de contenționare în FO (specificând durata și monitorizarea clinică periodică pe durata contenționării), în Registrul de Contenție, de Protecție Impotriva Abuzurilor și Registrul de Evenimente Deosebite;
- colaborează/ține legătura cu medicii din unitățile spitalicesti 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;
- completeaza saptamanal fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor;
- la ieșirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieșire;
- completează documente prevazute în procedura operațională a centrului, FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul de Contenție, Registrul de Evenimente Deosebite, Registrul Evidență Alimente/Medicamente primite de beneficiari;
- se ocupa de aplicarea masurilor antiepidemice in focar in caz de aparitie de cazuri de boli cu caracter transmisibil;
- Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical are următoarele atribuţii specifice:

- primeste beneficiarii şi ajută acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de deparazitare şi izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
- administreaza personal, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate, cu avizul medicului;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor; urmăreşte evoluţia beneficirilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi insoţeşte;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;
- controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea infirmierelor igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se ingrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în dotarea dormitoarelor;
- supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic al acestora;
- controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
- completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;
- sesizează în urgenţă şeful centrului orice contravenţie, infracţiune, acuzaţii privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidenţial care afectează bunăstarea sau siguranţa beneficiarilor.

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuţii specifice:

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GL...

- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;
- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

- stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru beneficiari;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează si recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice licenţiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obţinute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat;
- indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toţi beneficiarii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Psihopedagogul are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat a beneficiarilor;
- evaluează beneficiarii din punct de vedere psihopedagogic;
- stabileşte etapele recuperarii, planul de recuperare psihopedagogică, metodele de lucru şi programele de instruire, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- se implică direct in activitatile de terapie recuperatorie a beneficiarilor;
- îndrumă prin activitatea specifica pe care o desfasoara, activitatea infirmierilor pentru a-i face parte integranta a echipei de aplicare a planului terapeutic de recuperare individuala a beneficiarilor;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara, la atingerea obiectivelor unitatii: recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- propune măsuri pentru optimizarea activităţii educaţionale a beneficiarilor;
- se implică in crearea unui climat de lucru armonios si de buna colaborare intre compartimentele unitatii

Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;
- ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi;
- utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcţie de evoluţia fiecărui beneficiar;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- în calitate de membru si/sau responsabil de caz efectuează evaluarea inițială, reevaluarea și evaluarea finală la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menținerea sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- în calitate de responsabil de caz coordonează și monitorizează activitatea echipei multidisciplinare;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- stabilește metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare;
- întocmește planul săptămânal cu orarul de activități adaptate pentru fiecare beneficiar al centrului;
- întocmește raportul săptămânal de activitate;
- completeaza saptamânal fișa de monitorizare servicii sociale la rubrica de specialitate;
- gestioneaza dosarele cu fisele de monitorizare saptamânală dacă are calitatea de responsabil de caz;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de buna colaborare între compartimentele unității;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Instructorul de educație are următoarele atribuții specifice:

- desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii centrului;
- întocmește și implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Personalizat;
- asigură serviciile și realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
- adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare și comunicare ale acestuia;
- acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în toate deplasările pe care le efectuează aceștia;
- creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță șeful centrului, psihologul sau asistentul social;
- facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
- urmăreste și corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral și educațional;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiari.

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat beneficiarilor şi se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;
- propune măsuri pentru optimizarea activităţii educaţionale a beneficiarilor;
- se implică direct în activităţile de instruire şi educare a beneficiarilor;
- se implică direct în formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale privind beneficiarii centrului şi propune soluţii în vederea soluţionarii problemelor, conform legislaţiei în vigoare;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale ;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii: recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii.

Infirmiera are următoarele atribuţii specifice:

- este direct răspunzatoare de supravegherea beneficiarilor in dormitoare, insoteste si cunoaste locul unde se afla beneficiarul in orice moment, raspunde de integritatea corporala a acestora, conform normativelor in vigoare;
- este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii beneficiarilor, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;
- indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;
- semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- este direct răspunzatoare 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 imbracaminte, precum si a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;
- la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- respectă condițiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de cate ori este nevoie;
- debarasează urinarele, ploștile de dejecțiile 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; predă lenjeria murdară la spălătorie, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor; efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;
- alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceștia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- ajută asistentul medical la administrarea medicației și la orice altă manevră terapeutică;
- însoțește, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unitatii, impreuna cu documentele medicale aferente;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii
- păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 11

Personalul auxiliar

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

a) inspector de specialitate – (242203);
b) referent (contabil) – (331309);

c) magaziner (432102);

d) muncitor calificat (752201);

e) muncitor calificat (electrician) (741307);

f) muncitor calificat (fochist) (818204);

g) muncitor calificat (lenjereasă) (753102);

h) muncitor calificat (bucătar) (512001);

i) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);

j) spălătoreasă (912103);

k) îngrijitor (515301);

Atribuţii specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

- supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica şi atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;
- asigură funcţionarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);
- asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecţiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;
- organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;
- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;
- tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;
- la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;
- urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;
- asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;
- asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.

Referentul contabil are următoarele atribuţii specifice:

- tine evidenta analitica a conturilor de materiale consumabile si alimente ;
- ţine evidenta analitica a conturilor din farmacie ;
- tine evidenta nr. de inventar ale mijloacelor fixe si ale obiectelor de inventar de valoare ridicata ;
- ţine evidenta analitica si sintetica a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente ;
- opereaza in program zilnic intrarile si iesirile la toate conturile;
- verifica legalitatea intocmirii bonurilor de consum si a fisei zilnice de alimente ;
- urmareste incadrarea in cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar, zilnic ;
- efectuează calculul zilnic al listelor de alimente, al economiilor si depasirilor ;
- verifica daca, cantitatile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obtinute prin multiplicarea cantitatilor din retetarele pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectiva si semnaleaza sefului de centru orice neconcordanta intre acestea ;
- intocmeşte documentatia privind casarea respectand reglementarile legale si urmarirind valorificarea rezultatului casarii mijloacelor fixe;
- indeplineste atributiunile cerute de lege privind receptia bunurilor ;
- calculeaza listele de inventariere si verifica legalitatea lor;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii ;

- coordoneaza din punct de vedere scriptic farmacia si magazinerul;
- executa orice alte atributiuni pe linie financiar-contabila stabilite de conducerea unitatii ;
- raspunde de asigurarea securitatii documentelor contabile si predarea acestora spre arhivare.

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

- primeste, receptioneaza, pastreaza toate materialele si alimentele unitatii, pe baza formelor legale, inscriindu-le in mod obligatoriu in ordinea cronologica in fisele de magazie ;
- elibereaza pe baza de bonuri de consum, foi de alimente tipizate certificate de persoanele desemnate sa aprobe aceste consumuri;
- tine evidenta bunurilor materiale date in pastrare altor persoane pentru folosirea in unitate, care se elibereaza pe baza de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- ingrijeste si intretine in bune conditii bunurile materiale care fac parte din gestiune, intrebuinteaza rational, gospodareste si verifica existenta si starea lor prin controlul periodic;
- sesizeaza conducerii orice degradare, stricaciune, lipsuri ce au suferit bunurile si propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
- raspunde material, disciplinar, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- raspunde pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente fara a fi intocmit acte legale de constatare, precum si pentru nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara;
- are obligatia ca la plecarea/venirea in/din concediu sa realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente in baza dispozitiei scrise a conducerii unitatii;
- participa la inventarierea partiala sau totala a bunurilor din gestiune;
- are obligatia sa completeze zilnic actele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile privind intrari sau iesiri de bunuri;
- nu eliberează din magazie alimente sau alte materiale fara aprobarea persoanei imputernicite sa aprobe aceste consumuri;
- preda actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile in vigoare ;
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze conform prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare conform dotarilor;
- are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge in aceasta situatie, cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime.

Muncitorul calificat are următoarele atribuţii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- efectuează mici reparaţii la utilajele din dotare şi la alte echipamente;
- controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;
- urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a utilajelor montate;
- controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;
- răspunde şi repară imediat deficienţele la instalaţiile sanitare, apa şi încălzire în colaborare cu instalatorul;
- verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine usile din dotarea unitatii ;
- verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine feroneria uşilor din dotarea unitatii ;
- verifica si repara incuietorile usilor şi porţilor din unitate;
- verifica, repara şi intretine intreaga imprejmuire (gard) a centrului, precum si caile de acces;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la nivelul atelierului/spatiului unde se desfasoara activitatea;
- asigura ordinea si curatenia in atelier, cat si imprejurul acestuia;
- foloseste rational utilajele din dotarea atelierului;
- nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru.

Muncitorul calificat (electrician) are următoarele atribuţii:

- 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;
- asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
- verifica respectarea normelor de sanatate şi securitate in munca si psi in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru dotarea cu echipamentul necesar. nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu ;
- controleaza prin sondaj functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare de joasa tensiune din unitate ;
- semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii.

Muncitorul calificat (fochist) are următoarele atribuţii:

- răspunde de utilajele din dotarea centralei;
- urmăreşte parametrii înregistraţi atât la temperatura cât şi la presiunea existenta în instalaţie;
- controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- asigură ordinea şi curăţenia atât în centrala termică, punctul termic, precum şi în perimetrul exterior al obiectivului;
- răspunde de curăţenia, întreţinerea împrejmuirilor şi a spaţiilor din interiorul ţarcurilor care protejează rezervoarele pentru combustibil lichid, asigurând cu încuietori atât rezervoarele cât şi porţile de acces la acestea;
- anual se prezintă la unităţile autorizate pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii vizei de autorizaţie de fochist.
- respectă cu stricteţe atât regulile speciale cât şi cele prevăzute în normativ şi afişate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecţie şi securitate a muncii;
- consemnează în registrul de supraveghere orice defecţiune apărută şi înştiinţează conducerea în scris, în cazul defecţiunilor apărute ;
- nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal.

Muncitorul calificat (lenjereasă) are următoarele atribuţii:

- confectioneaza halate, lenjerii de pat, huse şi articole vestimentare, conform dispozitiilor conducerii unitatii;
- repară şi înlocuieşte nasturii, fermoarele de la lenjeria de pat, şi hainele beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;
- cunoaşte modul de folosire si exploatare a utilajelor din croitorie, respectand instructiunile de folosire ale acestora;
- îngrijeşte şi răspunde de buna întreţinere a maşinilor de cusut şi a utilajelor pe care le are în dotare;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare (metraje, pvc, etc);
- răspunde de starea de curăţenie a croitoriei şi supraveghează buna funcţionare a utilajelor;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;
- conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;
- participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;
- primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;
- răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevăzute în reţetar;
- răspunde de porţionarea corectă a mâncării;
- distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;
- răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;
- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;
- curaţă si pregateste zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;
- asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- spala si dezinfecteaza vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;
- pregateste servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului, doar prelucrand hrana in lipsa acestora;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, raspunzând de portionarea corecta a hranei;
- aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- răspunde împreună cu bucatarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- inceteaza activitatea zilnica numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Spălătoreasa are următoarele atribuţii:

- primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei conform normelor de igiena in vigoare după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;
- respecta concentratiile de dezinfectant stabilite de cabinetul medical in caz de izbucnire de epidemii / focar de boala cu caracter transmisibile;
- asigură unitatea cu rufe spălate la timp;
- ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;
- utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;
- poartă în permanenţă şi intreţine echipamentul de lucru;
- cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire a acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea, risipa de apă caldă şi rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înştiinţază în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăţi ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acţiune pentru acestea;
- se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;
- strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;
- ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;
- ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;
- ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepţionate;
- întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;
- menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfășurării activității zilnice;
- folosește integral si cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„ CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2”

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2”, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

„CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Gheorghe Şerban Nr. 7, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" este de a oferi servicii de găzduire, hrănire, îngrijire şi igienă personală, asistenţă medicală, recuperare fizică şi psihică, integrare/ reintegrare socială pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecţiuni neuropsihice, cu grad scăzut de dependenţă, care necesită protecţie specială în formă instituţionalizată.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 60 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, cu grad crescut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.

(2) Condiţiile 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 naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- sentința civilă de punere sub interdicție;
- sentința civilă de numire a unui tutore;
- adeverință de venit (dacă este cazul);
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- investigaţii 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 reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- dosar medical;
- card sănătate, după caz.

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2 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 handicap. 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) Condiţii de încetare a serviciilor CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) de a face sugestii şi reclamaţii fără teama de represalii;

i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc

j) de a sesiza orice nemulţumire în ceea ce priveşte calitatea serviciilor care le sunt oferite;

k) de a-şi aniversa evenimentele importante din viaţa lor precum şi sărbătorile religioase;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanții legali ai acestora în „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să respecte prevederile contractului de servicii.

g) să respecte programul centrului;

ART. 7

Activităţi şi funcţii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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 şi a condiţiilor de hrănire conform nevoilor individuale şi 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 şi activităţi culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie şi pe suport electronic (pagină internet) mediatizate la nivelul comunității;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. elaborarea şi utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la activitatea curentă a centrului.

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în vederea protejării propriilor beneficiari;

3. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

4. promovarea activităţii centrului şi sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilităţi.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;

3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

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

1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare şi adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică şi perfecţionarea continuă a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NEUROPSIHICE NR. 2" funcţionează cu un număr de 64 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 42;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 19;

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,24.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte compartimente din instituţie şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

a) medic (expertiza medicală a capacităţii de muncă) (226902);

b) asistent medical (222101);

c) psiholog (263411);

d) asistent social (263501);

e) kinetoterapeut (226405);

f) infirmieră (532103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Medicul specialist are următoarele atribuţii specifice:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menținerea/modificarea la nevoie a tratamentului de fond;
- supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;
- completează în Foaia de Observație tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situații de urgență psihiatrică;
- colaborează cu ceilalți medici din unitate;
- colaborează cu medicii specialiști psihiatri din alte unități - spitale de psihiatrie, cabinete de psihiatrie din policlinici;
- colaborează cu medicii din unitățile sanitare spitalicești în care se află internați beneficiarii;
- examinează cazurile care se dovedesc a fi urgențe medicale, psihiatrice, medico-chirurgicale adoptând conduita adecvată - tratament pe termen scurt sau/și trimitere prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanța Socială,
- efectuează controlul meniului propus și servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea si cantitatea alimentelor;
- verifică starea de igienă personală a beneficiarilor și spațiilor din centru sesizând orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- participă la ședințele echipei multidisciplinare, în special la cele la care se prezintă și tutorele numit pentru fiecare beneficiar;
- la ieșirea definitivă a beneficiarului din centru completează recomandări privind tratamentul de fond și/sau recomandări pe celelelalte specialități conform FO;
- completează documente prevazute în procedura operațională a centrului: FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Condică aparat și Condică Medicație de fond neuropsihiatrică, Registru evidență medicamente și/sau produse alimentare/nealimentare primite de beneficiari;
- colaborează cu instituții și/sau organizații cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- primeste beneficiarii și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;
- 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;
- administreaza 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 îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor; urmărește evoluția beneficirilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unități/secții sau în laboratoare și îi însoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea dormitoarelor;
- 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;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;

- completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare;
- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

- stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru beneficiari;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează si recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice licențiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obţinute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul Personalizat;
- indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toţi beneficiarii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- Sesizează în urgenţă şeful centrului orice contravenţie, infracţiune, acuzaţii privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidenţial care afectează bunăstarea sau siguranţa beneficiarilor.

Kinetoterapeutul are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;
- ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi;
- utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcţie de evoluţia fiecărui beneficiar;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- în calitate de membru si/sau responsabil de caz efectuează evaluarea inițială, reevaluarea și evaluarea finală la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menținerea sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- în calitate de responsabil de caz coordonează și monitorizează activitatea echipei multidisciplinare;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- stabilește metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare;
- întocmește planul săptămânal cu orarul de activități adaptate pentru fiecare beneficiar al centrului;
- întocmește raportul săptămânal de activitate;
- completeaza saptamânal fișa de monitorizare servicii sociale la rubrica de specialitate;
- gestioneaza dosarele cu fisele de monitorizare saptamânală dacă are calitatea de responsabil de caz;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de buna colaborare între compartimentele unității;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

- participă la/realizează activități de prevenire și combatere a discriminării persoanelor cu dizabilități;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor ș i a familiilor acestora;
- identifică și evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care aceștia se află și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne;
- întocmește docmentația necesară și oferă relații complete cu privire la beneficiarii de servicii de asistență socială, conform legislației în domeniu;
- realizează consilierea socială a familiilor beneficiarilor și le orientează pentru consiliere psihologică/juridică;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;

Infirmiera are următoarele atribuţii specifice:

- este direct răspunzatoare de supravegherea beneficiarilor in dormitoare, insoteste si cunoaste locul unde se afla beneficiarul in orice moment, raspunde de integritatea corporala a acestora, conform normativelor in vigoare;
- este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii beneficiarilor, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;
- indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;
- semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;
- este direct răspunzatoare pentru faptele antisociale săvârşite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă şi, după caz, penală, revenindu-i;
- asigură şi răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, precum si a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;
- la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- respectă condiţiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizaţi ori de cate ori este nevoie;
- debarasează urinarele, ploştile de dejecţiile beneficiarului, le spală şi le dezinfectează;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria şi hainele beneficiarilor;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor; efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;
- alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceștia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- ajută asistentul medical la administrarea medicației și la orice altă manevră terapeutică;
- însoțește, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unitatii, impreuna cu documentele medicale aferente;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii
- păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

ART. 11

Personalul auxiliar

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

b) inspector de specialitate – (242203);
c) referent (administrator) – (335402);
c) magaziner (432102);

d) muncitor calificat (752201);

e) muncitor calificat (instalator) (753102);

f) muncitor calificat (tâmplar) (752201);

g) muncitor calificat (bucătar) (512001);

h) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);

i) spălătoreasă (912103);

j) îngrijitoare (532104);

k) îngrijitor (515301).

Atribuţii specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

Referentul administrator are următoarele atribuţii specifice:

- supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica şi atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;
- asigură funcționarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);
- asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârșitul programului modul de realizare a acestora;
- 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 in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;
- organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;
- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;
- tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;
- urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;
- asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;
- asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

- primeste, receptioneaza, pastreaza toate materialele si alimentele unitatii, pe baza formelor legale, inscriindu-le in mod obligatoriu in ordinea cronologica in fisele de magazie ;
- elibereaza pe baza de bonuri de consum, foi de alimente tipizate certificate de persoanele desemnate sa aprobe aceste consumuri;
- tine evidenta bunurilor materiale date in pastrare altor persoane pentru folosirea in unitate, care se elibereaza pe baza de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- ingrijeste si intretine in bune conditii bunurile materiale care fac parte din gestiune, intrebuinteaza rational, gospodareste si verifica existenta si starea lor prin controlul periodic;
- sesizeaza conducerii orice degradare, stricaciune, lipsuri ce au suferit bunurile si propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
- raspunde material, disciplinar, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- raspunde pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente fara a fi intocmit acte legale de constatare, precum si pentru nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara;
- are obligatia ca la plecarea/venirea in/din concediu sa realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente in baza dispozitiei scrise a conducerii unitatii;
- participa la inventarierea partiala sau totala a bunurilor din gestiune;
- are obligatia sa completeze zilnic actele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile privind intrari sau iesiri de bunuri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- nu eliberează din magazie alimente sau alte materiale fara aprobarea persoanei imputernicite sa aprobe aceste consumuri;
- preda actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile in vigoare ;
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze conform prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare conform dotarilor;
- are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge in aceasta situatie, cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime.

Muncitorul calificat are următoarele atribuţii:

- efectuează mici reparaţii la utilajele din dotare şi la alte echipamente;
- controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;
- urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a utilajelor montate;
- controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;
- răspunde şi repară imediat deficienţele la instalaţiile sanitare, apa şi încălzire în colaborare cu instalatorul;
- verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine usile din dotarea unitatii ;
- verifica starea de functionalitate, repara şi întreţine feroneria uşilor din dotarea unitatii ;
- verifica si repara incuietorile usilor şi porţilor din unitate;
- verifica, repara şi intretine intreaga imprejmuire (gard) a centrului, precum si caile de acces;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata la nivelul atelierului/spatiului unde se desfasoara activitatea;
- asigura ordinea si curatenia in atelier, cat si imprejurul acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- foloseste rational utilajele din dotarea atelierului;
- nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru.

Muncitorul calificat (instalator) are următoarele atribuţii:

- urmareste si raspunde de buna functionare si conservare a antergului traseu al instalatiilor sanitare si termice, din dotare;
- controleaza si este raspunzator de calitatea lucrarilor de reparatii curente si capitale a utilajelor si certifica pe situatiile de lucrari operatiunile efectuate;
- întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparațiilor curente-minore
- respecta cu strictete atat regulile speciale cat si cele prevazute in normativ si afisate, raspunzand direct de eventualele incidente privind normele de protectie si securitate a muncii;
- consemneaza defectiune aparuta si instiinteaza conducerea in scris, in cazul defectiunilor aparute ;
- supravegherea reparatiilor efectuate in acest domeniu in centru de catre reprezentanții firmei cu care exista incheiat contract de service/mentenanța
- nu executa alte lucrari in afara celor stabilite de conducerea unitatii, din proprie initiativa sau in interes personal;
- poarta in permanenta si intretine echipamentul de lucru
- respecta prevederile legale privind pastrarea secretului profesional și politica privind protecția datelor cu caracter personal
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;

Muncitorul calificat (tâmplar) are următoarele atribuţii:

- sa masoare;
- sa proiecteze;
- sa marcheze dimensiunile pe lemn;
- sa taie lungimi;
- sa modeleze parti individuale pentru constructii din lemn;
- sa asambleze diferitele tipuri de produse de tamplarie cum sunt astereala, acoperitori prefabricate, mese, banci, usi, sipcuiala, constructii complicate etc.;
- sa asambleze constructiile din lemn pentru suportul cladirilor;
- sa intretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul.

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;
- participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;
- primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;
- răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;
- răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevăzute în reţetar;
- răspunde de porţionarea corectă a mâncării;
- distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;
- răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;
- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- curaţă si pregateste zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;
- asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- spala si dezinfecteaza vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;
- pregateste servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului, doar prelucrand hrana in lipsa acestora;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, raspunzând de portionarea corecta a hranei;
- aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- răspunde împreună cu bucatarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- inceteaza activitatea zilnica numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Spălătoreasa are următoarele atribuţii:

- primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei conform normelor de igiena in vigoare după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;
- respecta concentratiile de dezinfectant stabilite de cabinetul medical in caz de izbucnire de epidemii / focar de boala cu caracter transmisibile;
- asigură unitatea cu rufe spălate la timp;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ține evidența rufelor primite pentru spălat și a celor predate;
- 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 a acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcționând în gol și de asemenea, risipa de apă caldă și rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înștiințază în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile beneficiarului;
- Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru intregul personal medico-sanitar al institutiei si respecta principiul precautiunilor universale;
- Daca se considera depasită in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare
- Ajută asistentul medical la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Efectueza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
- Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura in birouri;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
- Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
- Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
- Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
- Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
- Poarta halatul de protectie de alta culoare, stabilit de conducerea unitatii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;
- Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
- Nu face risipa de materiale.

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acţiune pentru acestea;
- se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;
- strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;
- ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;
- ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;
- ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepţionate;
- întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;
- menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- supraveghează materialele corozive, substanţele de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare pe tot parcursul desfăşurării activităţii zilnice;
- foloseşte integral si cu maximum de eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înştiinţează în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăţi ivite.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social organizat în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului la informaţii privind condiţiile de admitere, beneficiile şi serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social organizat în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI", cod serviciu social 8899 SC-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi are sediul în Bucureşti, Sector 2, Şos. Pantelimon nr. 301.

ART. 3

Scopul serviciului social

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Scopul serviciului social "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este de a oferi sprijin persoanelor adulte cu dizabilități și membrilor familiei sau reprezentanților lor, prin realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor specifice individuale ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.
"COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor servicii sociale gratuite la sediul instituției:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- asistență pentru facilitarea independenței beneficiarului;
- organizarea de grupuri suport;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 7 a Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 și funcționează în cadrul Biroului de Intervenție și Integrare - Serviciul Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
h) asigurarea unei intervenţii individualizate şi personalizate a beneficiarului;
i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
j) încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
n) colaborarea Compartimentului cu servicii/centre/compartimente etc. din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi cu alte instituţii relevante.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului sunt persoane adulte cu dizabilități și membrii familiei acestora care au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2.
De asemenea, pot beneficia de serviciile sociale acordate în cadrul compartimentului şi persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal şi asistent personal profesionist şi care se confruntă cu situații de dificultate ce decurg din funcția/sarcina legală pe care o exercită în raport cu persoana cu dizabilități.
(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul compartimentului sunt următoarele:
j) Acte necesare pentru persoana adultă cu dizabilități:
- solicitare scrisă şi semnată de către persoana adultă cu dizabilități, respectiv de către familia sau reprezentantul legal al persoanei adulte cu dizabilități;
- declarație privind exprimarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- copie de pe actul de identitate al persoanei adulte cu dizabilități;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- la nevoie, copie de pe actul medical din care reiese diagnosticul medical (bilet de ieşire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist etc.).

k) Acte necesare pentru membrul de familie al persoanei adulte cu dizabilități:
- solicitare scrisă şi semnată de către membrul familiei persoanei adulte cu dizabilități;
- declarație privind exprimarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- copie de pe actul de identitate al persoanei solicitante;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoana adultă, în termen de valabilitate;
- copie de pe actele care atestă gradul de rudenie (după caz, certificat de căsătorie, certificat de naştere etc.);
- la nevoie, copie de pe actul medical din care reiese diagnosticul medical al persoanei solicitante (bilet de ieşire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist etc.).

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) Acte necesare pentru tutorele sau curatorul persoanei adulte cu dizabilități:
- solicitare scrisă și semnată de către tutore sau curator;
- declarație privind exprimarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- copie de pe actul de identitate al persoanei solicitante;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoana adultă, în termen de valabilitate;
- copie de pe sentința/încheierea/hotărârea judecătorească de numire a calității de tutore sau curator pentru persoana adultă cu dizabilități;
- la nevoie, copie de pe actul medical din care reiese diagnosticul medical al persoanei solicitante (bilet de ieșire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist etc.).

m) Acte necesare pentru asistentul personal sau asistentul personal profesionist al persoanei cu dizabilități:
- solicitare scrisă și semnată de către asistentul personal/asistentul personal profesinist;
- declarație privind exprimarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- copie de pe actul de identitate al persoanei solicitante;
- copie de pe contractul individual de muncă al asistentului personal/asistentului personal profesionist;
- la nevoie, copie de pe actul medical din care reiese diagnosticul medical al persoanei solicitante (bilet de ieșire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist etc.).

n) Criterii de eligibilitate:
- vârsta minimă de 18 ani;
- în cazul persoanei adulte cu dizabilități, membrului familiei acestuia, tutorelui și curatorului, domiciliul/reședința (conform actului de identitate) să fie pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- în cazul asistentului personal și asistentului personal profesionist, acesta trebuie să fie angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- existența unei situații de dificultate sau de nevoie ce decurge parțial sau total din calitatea de persoană adultă cu dizabilități sau de membru de familie al unei persoane adulte cu dizabilități, respectiv din funcția/sarcina legală pe care persoana solicitantă o exercită în raport cu o persoană cu dizabilități.

o) Decizia de admitere/respingere:
În urma solicitării scrise și semnate de către persoana solicitantă, însoțită de documentația justificativă, echipa multidisciplinară a Biroului de Intervenție și Integrare efectuează evaluarea inițială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, Biroul de Intervenție și Integrare solicită realizarea evaluării complexe a solicitantului de către echipa multidisciplinară din cadrul Compartimentului, cu acordul șefului de serviciu. Personalul implicat în evaluarea complexă a cazului întocmește referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul Compartimentului. Totodată, personalul de execuție al Compartimentului întocmește Planul personalizat al beneficiarului ce include planificarea tuturor activităților necesare pentru a răspunde nevoilor specifice individuale identificate.

p) Modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale și modelul acestuia:
După emiterea dispoziției Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul Compartimentului, se va încheia un Contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și solicitant/ă, în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de reziliere/încetare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Contractul este întocmit cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI:

Compartimentul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situaţii în care Compartimentul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- neprezentarea la şedinţele programate sau nerespectarea termenului de reprogramare a întâlnirilor, de două ori consecutiv;
- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor în cadrul Compartimentului în condiţii de securitate pentru acesta, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul Compartimentului;
- nerespectarea prevederilor cuprinse în Contractul de pentru acordarea de servicii sociale;
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate;
- acordul părţilor privind încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate DE COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, opinie, sex, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul Compartimentului sau alţi beneficiari;

k) să le fie comunicate drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să le fie acordate serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;

m) alte drepturi stabilite de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, juridică, 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 personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să aibă o atitudine respectuoasă;
g) să solicite amânarea și/sau reprogramarea întâlnirilor cu minimum 48 de ore înainte de data și ora programată, dacă este cazul.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de asistență și suport pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă beneficiarii, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. evaluarea situației de dificultate a beneficiarului și a nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea și participarea la viața socială;
3. informare și consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. asistență pentru facilitarea independenței beneficiarului;
6. organizarea de grupuri suport;
7. asistență și suport pentru luarea unei decizii.
8. monitorizare a situației;
b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale.
c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. punerea la dispoziția beneficiarilor și a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și la drepturile și obligațiile acestora;
3. transmiterea de informații spre publicare pe site-ul instituției;
4. consemnarea în contractul pentru acordarea de servicii sociale a drepturilor beneficiarilor;
5. cunoașterea și respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul Compartimentului;
6. efectuarea de campanii de informare în comunitate.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
8. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. întocmirea referatelor de necesitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" funcționează în subordinea Biroului de Intervenție și Integrare din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, cu un număr de 5 total personal, din care:

a) personal de conducere: șef birou Biroul de Intervenție și Integrare;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar: 10.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, și de tipul de intervenție/activități etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea COMPARTIMENTULUI SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI este asigurată de șef birou Intervenție și Integrare.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Compartimentului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Compartimentului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte instituţii şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Compartimentului;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea Compartimentului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Compartimentului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) reprezintă Compartimentul în relaţiile cu alte servicii/centre/compartimente/birouri etc. din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al Compartimentului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.
(1) Personalul de specialitate este:
a) Consilier - Funcție publică cu specializare în domeniul asistenței sociale;
b) Consilier - Funcție publică cu specializare în domeniul psihologiei;
c) Consilier - Funcție publică cu specializare în domeniul științelor juridice.
(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt:

- realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
- elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi îl aplică, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia persoanelor cu dizabilităţi, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială, psihologică, juridică etc., a beneficiarilor şi îi orientează pentru alte servicii gratuite complementare;
- propune măsuri în scopul optimizării, ameliorării sau menţinerii calităţii vieţii şi a gradului de inserţie socio-profesională a beneficiarilor;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare pentru implementarea planului personalizat al beneficiarului, în relaţie de egalitate cu aceştia;
- asigură evidenţa cazurilor şi monitorizează evoluţia lor prin realizarea şi completarea fişelor de monitorizare şi a fişelor de evidenţă a şedinţelor de consiliere;
- organizează grupuri de suport psiho-emoţional pentru beneficiarii care se confruntă cu probleme comune;
- organizează şi desfăşoară întâlniri de grup de suport privind promovarea şi implementarea unui stil de viaţă sănătos;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile Compartimentului;
- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor cu dizabilităţi, în limitele competenţelor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea instituției situații care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Obligaţiile personalului de specialitate sunt:

- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica dizabilităţii;
- să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a Compartimentului;
- să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

ART. 11

Finanţarea serviciului social organizat în comunitate "COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
"CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU "

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Șos. Pantelimon nr. 301, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu dizabilități domiciliate pe raza sectorului 2, pentru creşterea şanselor recuperării şi integrării în familie ori în comunitate şi pentru prevenirea şi depăşirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).

(3) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" este înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 93/2006 privind aprobarea implementării proiectului "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu*;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt persoane adulte cu dizabilități domiciliate pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

a) acte necesare, după caz;

- copie act de identitate

- copie certificate de încadrare în grad de handicap

- copie alte acte medicale

b) criterii de eligibilitate

- domiciliul pe raza sectorului 2

- încadrare în grad de handicap

- orientare către servicii de recuperare medicală

c) accesarea serviciului

În urma prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2, persoanele încadrate în grad de dizabilitate sunt informate cu privire la serviciile acordate în cadrul "CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU". Aceștia se pot adresa direct centrului ori sunt contactați de reprezentanții acestuia și invitați la sediu.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

Pentru serviciile acordate în cadrul centrului nu se percepe nicio contribuție din partea beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,

- prin decizia conducerii centrului,

- prin acordul ambelor părți,

- la expirarea duratei contractului de servicii

- deces

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" 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, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activități:

1. evaluare;

2. elaborarea planului de intervenție;

3. aplicarea și monitorizarea planului de intervenție;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe site-ul instituției;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" funcţionează cu un număr de 12 total personal, 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: şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz: 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;
k) supravegheaza cu exigenţă şi răspunde direct în faţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 de starea de igienă a unităţii
l) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariaţii din subordine până la sfârşitul anului calendaristic şi o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura şefului ierarhic superior;
m) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;
n) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;
o) întocmeste fişa anuală de evaluare a personalului din subordine şi o transmite spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
p) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
q) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
r) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
s) menţine o legătură permenentă pe bază de informare reciprocă cu medicul specialist BFT asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficarilor;
t) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute
u) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic BFT (221201)

- acordă asistență medicală in specialitatea de recuperare medicală balneofizioterapie;

- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;

- intocmește fișa de consultație și stabileste tratamentul fizical-kinetic;

- completează registrul de consultații si recomandările corespunzătoare in Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- acorda asistență medicală de urgență in limitele competențelor profesionale ce ii revin din autorizația de libera practică;

- prescrie efectuarea procedurilor adecvate fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare;

- recomandarea, la nevoie, de examene de specialitate și/sau investigații suplimentare pentru precizarea diagnosticului și/sau completarea tratamentului afecțiunilor asociate;

- stabileste contraindicațiile tratamentului fizical-kinetic și excluderea, la nevoie, a pacienților de la această formă de tratament;

- colaborează cu kinetoterapeuții din centru, pentru ajustarea tratamentului recomandat in funcție de răspunsul pacienților pe parcursul efectuării programului recuperator;

- respectă confidențialitatea actului medical;

- respectă intimitatea fiecarui pacient;

- respectă programul de lucru și regulile de ordine interioara a centrului;

- păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

b) kinetoterapeut (226405)

– supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
– supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificăilor intervenite;
– informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
– asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
– manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar şi are o atitudine corespunzătoare faţă de colegi şi vizitatori
– respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
– completează permanent in Fişa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
– întocmeşte si completează la zi Registrul cu evidenţa tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
– prezintă medicului orice modificare aparută in starea beneficiarilor, răspunsul pacienților la tratamentul aplicat ;
– utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.

c) fiziokinetoterapeut (226401)

– supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
– supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificăilor intervenite;

– informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
– asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
– manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar şi are o atitudine corespunzătoare faţă de colegi şi vizitatori
– respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
– completează permanent in Fişa de recuperare fizioterapeutokinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
– întocmeşte si completează la zi Registrul cu evidenţa tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
– prezintă medicului orice modificare aparută in starea beneficiarilor, răspunsul pacienţilor la tratamentul aplicat ;
– utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
d) asistent medical BFT (325502)

- pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;

- pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;

- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce ii va fi aplicată;

- aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperării medicale conform indicațiilor medicului specialist (intensitate, durată, frecvența ședințelor de tratament);

- se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;

- completează permanent in Fişa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;

- intocmeşte si completează la zi Registrul cu evidenţa tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;

- efectuează urmatoarele proceduri:

• aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie şi inaltă,

• aplicare de campuri electromagnetice de frecvență joasă şi inaltă,

• aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infrarosu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată;

• aplicare de proceduri de hidroterapie,

• aplicatii de masaj,

• aplicatii de balneoterapie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice şi anunţă medicului schimbarile survenite;

- asigura si raspunde de buna utilizare, pastratrea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.

e) asistent social (263501)

- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- adaptează programul la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, fiecare dintre ace;tia va fi abordat individualizat, în funcţie de specificul handicapului care-i influenţează potenţialul;
- acordă sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
- stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;
- va consilia beneficiarii în ceea ce priveşte importanţa unui loc de muncă, atitudinea pozitivă faţă de aceasta, regulile şi normele comportamentale ce trebuie respectate, drepturile şi obligaţiile pe care le au angajaţii;
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă de urgenta şeful centrului;
- facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
- va informa beneficiarii în privinţa modalităţilor de a face faţă situaţiilor curente care apar în relaţia lor cu diferite instituţii: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
- asigură stimularea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse.

f) masor (325501)

- Aplica procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (procedeu, intensitate, durata, frecventa);
- Participa alaturi asistentul de fizioterapie la aplicarea tratamentului si efectuarea exercitiilor de kinetoterapie de catre beneficiari ;
- Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii ;
- Respecta normele de igiena in vigoare ;
- Urmareste evolutia beneficiarilor si anunta medicul asupra efectului tratamentului aplicat;
- Efectueaza masaj de intretinere beneficiarilor care solicita aceasta, in timpul disponibil.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;

- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;

- verifică documentele dosarelor;

- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;

- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;

- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;

- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;

- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;

- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;

- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

b) îngrijitor (515301)

- efectuează curăţenia in spaţiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea normelor de curăţenie;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- curăță și dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie sălile de terapie, birourile, sala de consultații, holurile, baile, și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;

- răspunde de utilizarea și păstrarea in bune conditii a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, mături etc.) ce le are personal in grijă, precum și a celor care se folosesc in comun și le depozitează in condiții de siguranță;

- se ocupă de curățenia și intreținerea curții și a imprejurimilor;

- strange gunoiul din curte și din incinta unității și se ocupă de depozitarea corespunzătoare a acestuia;

- urmăreste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmărit;

- respecta circuitele funcționale in cadrul centrului;

- respectă atribuțiile conform prevederilor legale în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor.

ART. 12

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
ORGANIZAT ÎN REGIM DE ZI
„COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR", conform

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi în vederea facilitării accesului la informaţii privind condiţiile de admitere, beneficiile şi serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social organizat în regim de zi „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR", cod serviciu social 8899CZ-PN-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, şi are sediul în Bucureşti, Sector 2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" este de a acorda servicii victimelor infracţiunilor şi membrilor familiilor acestora (persoane adulte, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2) în vederea creşterii gradului de siguranţă şi (re)integrare socială în rândul populaţiei Sectorului 2.

„COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" are ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere juridică pentru victimele infracţiunii în vederea gestionării şi depăşirii situaţiei de vulnerabilitate, precum şi a traumei trăite.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social în regim de zi „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Serviciul social organizat în regim de zi „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" este înfiinţat prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi funcţionează în subordinea Directorului Executiv Direcţia Asistenţă Socială din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR" sunt următoarele:

a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecția a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunilor și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă, ca urmare a comiterii infracțiunii;

b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane – activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimei și evitarea victimizării secundare;

c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d) parteneriatul – autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;

e) nediscriminarea – recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare, directă sau indirectă, pe baza criteriilor precum: sex, gen, rasă, etnie, vârstă, orientare sexuală, religie, categorie socială, apartenență la o categorie defavorizată, convingeri, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege;

f) complementaritate și abordare integrată – pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe (economic, ocupațional, sănătății etc.);

g) participarea în procesul de luare a deciziei – victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție conform legii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

h) furnizarea serviciilor într-un mod comprehensibil – victimele infracţiunilor primesc servicii într-un limbaj simplu şi accesibil, în funcţie de vârstă, maturitate, capacităţi intelectuale şi emoţionale, nivelul de instruire şi orice deficienţă mentală sau fizică;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" sunt persoane care au suferit un prejudiciu, de orice natură, cauzat în mod direct de o infracţiune, persoane adulte care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale. De asemenea, pot beneficia de servicii şi membrii familiei victimei infracţiunii inclusiv cei cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în compartiment sunt următoarele:

q) Acte necesare:

- solicitare scrisă şi semnată de către victima infracţiunilor/ membrii familiei victimei infracţiunii;
- copie de pe actul de identitate al victimei/ al membrilor familiei victimei infracţiunilor;
- după caz, alte documente (certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, hotărâri ale instanţei sau alte acte oficiale care pot dovedi infracţiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).

r) Criterii de eligibilitate:

- vârsta minimă de 18 ani;
- domiciliul/reşedinţa solicitantului/solicitantei (conform actului de identitate) să fie pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- existenţa unor infracţiuni care au generat un prejudiciu, de orice natură, asupra solicitantului/solicitantei;

c) Informarea iniţială

Accesarea serviciilor de informare în cadrul compartimentului are caracter deschis, şi nu este condiţionată de depunerea vreunei cereri sau fără existenţa vreunei formalităţi speciale.

În această etapă se aduce la cunoştinţa victimei/ membrilor familiei victimei informaţiile generale privind drepturile pe care le are/au, serviciile de care poate/pot beneficia şi modalitatea de accesare a acestora.

s) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării scrise şi semnate de către victimă infracţiunilor/membru al familiei victimei infracţiunilor sau a existenţei unei sesizări cu privire la săvârşirea unei infracţiuni, se efectuează de către personalul de specialitate al compartimentului evaluarea iniţială a cazului. După verificarea

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

criteriilor de eligibilitate, personalul care a realizat evaluarea inițială propune admiterea sau respingerea/redirecționarea solicitării, cu acordul șefului de centru. Cazul propus pentru admitere este repartizat unui manager/responsabil de caz. Acesta întocmește un referat ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor.

La cerere, dar și în funcție de rezultatele evaluării realizate de specialiști, se poate propune și consilierea membrilor de familie ai victimelor infracțiunilor (victime indirecte).

d) Evaluarea

După emiterea dispoziției Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul compartimentului, se vor efectua evaluările în vederea identificării nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate.

Pentru evaluare și consiliere este necesar acordul solicitanților pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

În baza rezultatelor evaluării detaliate se stabilesc obiective ale consilierii psihologice, sociale, juridice, care se consemnează în Planul individualizat de servicii și intervenții.

e) Acordarea serviciilor de sprijin și protecție

Între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și solicitant/solicitantă se poate încheia un Contract pentru acordarea de servicii sociale, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului, în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, gratuitea acestora, drepturile și obligațiile părților, condițiile de reziliere/încetare precum și faptul că se respectă confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal. În acest caz, Planul individualizat de servicii și intervenții va fi anexă la contract.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite

Compartimentul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- încetarea frecventării ședințelor de consiliere de către beneficiar, din proprie voință;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul compartimentului;
- nerespectarea prevederilor cuprinse în Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în plan;
- nerespectarea criteriilor de eligibilitate;

- acordul părţilor privind încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, gen, rasă, etnie, vârstă, orientare sexuală, religie, categorie socială, apartenenţă la o categorie defavorizată, convingeri, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţiile: atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de vulnerabilitate;

e) să fie protejaţi de lege;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

i) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

k) să le fie comunicate drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să le fie acordate serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor;

m) alte drepturi stabilite de Legea 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;

b) să participe, ţinând cont de vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

f) să aibă o atitudine respectuoasă.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de informare, sprijin şi protecţie, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;

2. evaluare a nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate;

3. consiliere socială;

4. consiliere psihologică;

5. consiliere juridică;

6. monitorizare a situaţiei;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice, societăţii civile şi publicului larg despre drepturile victimelor infracţiunilor, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. punere la dispoziţia beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile acestora;

3. transmiterea de informaţii spre publicare pe site-ul instituţiei;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din grupul victimelor infracţiunilor, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

4. consemnarea în contractul pentru acordarea de servicii sociale a drepturilor beneficiarilor;

5. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului;

6. efectuarea de campanii de informare în comunitate pe cel puţin următoarele teme: impactul infracţiunilor asupra victimei, strategii pentru a face faţă situaţiei, abilitarea de a identifica şî gestiona riscuri, riscul intimidării şi modalităţi de a o evita, victimizarea repetată şi secundară, precum şi disponibilitatea şi relevanţa serviciilor de suport pentru victime şi membrii familiilor lor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

10. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

11. realizarea procedurii proprii de intervenţie;

12. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. întocmirea referatelor de necesitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social organizat în regim de zi „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" funcţionează cu un număr de 3 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de Directorul Executiv Direcția Asistență Socială;

b) personal de specialitate: 3;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-.....

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de Directorul Executiv Direcția Asistență Socială.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul compartimentului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, legislaţiei în domeniu, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire, formare şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte instituţii şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii compartimentului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea compartimentului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul compartimentului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă compartimentul în relaţiile cu alte servicii/centre/compartimente/birouri etc. din cadrul instituţiei şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al compartimentului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardele de calitate aplicabile.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate

4) Personalul de specialitate este:

- inspector de specialitate (242203)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte documentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică şi alte servicii gratuite complementare;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate din cadrul instituţiei.

- consilier juridic (261103)

Atribuţiile consilierului juridic:

- colaborează cu specialişti din alte centre/compartimente/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor şi riscurile asociate unor astfel de situaţii;
- pune în aplicare prevederile legale, potrivit legislaţiei în vigoare;
- prelucrează cazurile victimelor infracţiunilor repartizate de către şeful centrului;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile compartimentului.
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate din cadrul instituţiei.

Obligaţii comune:

- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să participe la programe de formare profesională, instruire şi perfecţionare cu privire la prevenirea săvârşirii infracţiunilor, prevenirea victimizării secundare şi repetate;
- să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a compartimentului;
- să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemneze situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

5) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) să colaboreze cu specialişti din alte centre/compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) să monitorizeze respectarea standardelor minime de calitate;

d) să sesizeze conducerii compartimentului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) să întocmească rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) să facă propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardele de calitate aplicabile.

ART. 11

Finanţarea compartimentului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE ", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Radovanu nr. 7, bl. 42, ap. 3, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu handicap domiciliate pe raza sectorului 2, pentru creşterea şanselor recuperării şi integrării în familie ori în comunitate şi pentru prevenirea şi depăşirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).

(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 30 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 de "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, domiciliate pe raza sectorului 2, precum și beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul locuințelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilități.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverință de venit;

- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigații paraclinice;

- copii documente acte studii, dacă este cazul.

b) criterii de eligibilitate

Admiterea în „CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" se realizează de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale avându-se în vedere următoarele criterii:

1.nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligență, vârsta mentală,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2.nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3.nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4.trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5.nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) accesarea serviciului

Personalul de execuţie al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de includere şi referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE ZI UN PAS ÎNAINTE".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

Admiterea în „CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este conform legislaţiei în vigoare.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Pentru serviciile acordate în cadrul centrului nu se percepe nicio contribuţie din partea beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Condiţiile de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 6 şi în contractul de furnizare servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "CENTRULUI DE ZI UN PAS ÎNAINTE" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea iniţială;

2. elaborarea Planului Personal de Viitor;

3. aplicarea Planului Personal de Viitor;

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;

2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, d promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informaţii pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" funcţionează cu un număr de 8 total personal, 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: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice şi de coordonatorul personalului de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz, ...1...;

d) "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE" va fi deservit şi de alt personal de specialitate şi administrativ existent în structura complexului.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice şi de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

v) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
w) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
x) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
y) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
z) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
aa) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
bb) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
cc) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
dd) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;
ee) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ff) supravegheaza cu exigenţă şi răspunde direct în faţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 de starea de igienă a unităţii
gg) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariaţii din subordine până la sfârşitul anului calendaristic şi o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura şefului ierarhic superior;
hh) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;
ii) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;
jj) întocmeste fişa anuală de evaluare a personalului din subordine şi o transmite spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
kk) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
ll) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
mm) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
nn) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;
oo) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii Centrului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501)

- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- desfăşoară activităţi didactico-educative în scopul creării deprinderilor de viaţă independentă pentru tinerii incluşi în centru;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare şi Planul Personalizat;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
- adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, fiecare tânăr va fi abordat individualizat, în funcţie de specificul handicapului care-i influenţează potenţialul;
- acordă educaţie şi sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;
- stimulează participarea tinerilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

- va încuraja şi va implica tinerii în amenajarea spaţiilor din zona în care locuiesc, în dezvoltarea spiritului de întrajutorare prin implicarea în acţiuni menite să vină în ajutorul unor oameni aflaţi în nevoi;
- va sprijini tinerii în organizarea unor întâlniri cu alţi tineri;
- va organiza activităţi recreative precum: plimbări în parc, vizionarea unor spectacole şi a unor filme, activităţi sportive, excursii în împrejurimile Bucureştiului;
- va consilia tinerii în ceea ce priveşte importanţa unui loc de muncă, atitudinea pozitivă faţă de aceasta, regulile şi normele comportamentale ce trebuie respectate, drepturile şi obligaţiile pe care le au angajaţii;
- însoţeşte tinerii în deplasările pe care le efectuează aceştia;
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă de urgenta conducerea ierarhic superioară;
- facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
- va educa tinerii în privinţa modalităţilor de a face faţă situaţiilor curente care apar în relaţia lor cu diferite instituţii: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
- asigură stimularea aptitudinilor speciale ale tinerilor, facilitându-le accesul la resurse.

b) psiholog (263411)

- realizează investigarea şi evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- lucrează direct cu beneficiarii, individualizat sau în grup;
- propune obiective specifice de terapie şi recuperare specială;
- acordă consultanţă şi consiliere psihologică pentru beneficiari şi pentru reprezentanţii legali ai acestora;
- se implică în organizarea activităţilor cultural-artistice;
- stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările şi evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul uman şi procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia;
- realizează psihoterapia tulburărilor emoţionale, comportamentale şi de personalitate şi a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la mediul social;
- se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Fişa de evaluare/reevaluare şi Planul Personalizat;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
- acordă educaţie şi sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- stimulează participarea tinerilor la viaţa socială a comunităţii, dar şi oferirea de ocazii comunităţii de a cunoaşte şi de a respecta handicapul în viaţa curentă şi de a reduce temerile şi miturile care determină marginalizarea acestora;
- însoţeşte tinerii în deplasările pe care le efectuează aceştia;
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă de urgenta conducerea ierarhic superioară;
- facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

c) kinetoterapeut (226405)

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Personalizat;
- ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi;
- utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcţie de evoluţia fiecărui beneficiar;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- în calitate de membru si/sau responsabil de caz efectuează evaluarea iniţială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menţinerea sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- în calitate de responsabil de caz coordonează şi monitorizează activitatea echipei multidisciplinare;
- participă la toate şedinţele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- stabileşte metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare;
- întocmeşte planul săptămânal cu orarul de activităţi adaptate pentru fiecare beneficiar al centrului;
- întocmeşte raportul săptămânal de activitate;
- completeaza saptamânal fişa de monitorizare servicii sociale la rubrica de specialitate;
- gestioneaza dosarele cu fisele de monitorizare saptamânală dacă are calitatea de responsabil de caz;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii;
- sesizează în urgenţă şeful centrului orice contravenţie, infracţiune, acuzaţii privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidenţial care afectează bunăstarea sau siguranţa beneficiarilor.

d) terapeut ocupaţional (263419)

- participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- completează fişa de evaluare;
- cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul si familia acestuia in vederea abordării si participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- participă la şedinţele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- organizează activitatea din sala de terapie;
- participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

e) inspector de specialitate specialist în angajare asistată (244609)

- analizează şi propune măsuri de ajutorare a persoanelor cu dizabilităţi aflate în căutarea unui loc de muncă, cu ajutorul tehnicii de analiză a diferitelor informaţii legate de nevoile şi aptitudinile respectivei persoane cu dizabilităţi, corelate cu răspunsurile furnizate de alte metode de evaluare a profilului vocaţional al acestei persoane, în scopul identificării unui loc de muncă compatibil pentru această persoană;
- oferirea de sprijin în cadrul unor activităţi la locul de muncă în care a fost încadrată persoana cu dizabilităţi;
- oferă îndrumare şi consiliere beneficiarilor centrului ca răspuns la dificultăţile personale şi sociale;
- ajută beneficiarii să dezvolte abilităţi şi să aibă acces la resursele şi serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităţilor;
- efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- completează fişa de evaluare;
- participă la şedinţele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

f) inspector de specialitate specialist în evaluare vocaţională pentru persoane cu dizabilităţi (244608)

- evaluează persoana cu dizabilităţi, prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare, tehnici şi metode de evaluare şi explorare vocaţională;
- elaborează profilul pentru găsirea unui loc de muncă, planul de acţiune a persoanei cu dizabilităţi în vederea găsirii unui loc de muncă;
- pe baza rezultatelor obţinute în urma evaluării şi explorării vocaţionale recomandă un serviciu social specializat după caz: formare profesională, angajare asistată, angajare protejată sau serviciile de plasare a forţei de muncă de pe piaţa liberă;
- efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- completează fişa de evaluare;
- participă la şedinţele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) îngrijitor (515301)

- efectuează curățenia in spațiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea normelor de curățenie;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie sălile de terapie, birourile, holurile, baile, și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai in aceste locuri;

- răspunde de utilizarea și păstrarea in bune conditii a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, mături etc.) ce le are personal in grijă, precum și a celor care se folosesc in comun și le depozitează in condiții de siguranță;

- se ocupă de curățenia și intreținerea imprejurimilor;

- strange gunoiul din incinta unității și se ocupă de depozitarea corespunzătoare a acestuia;

- urmăreste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmărit;

- respecta circuitele funcționale in cadrul centrului;

- respectă atribuțiile conform prevederilor legale în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor.

ART. 12

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul intern este un document propriu al serviciului social „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA", aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului de zi.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA", cod serviciu social 8810 CZ-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005712 și are sediul în str. Ilarie Chendi, nr. 14, Sector 2.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" este creșterea capacității de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice aflate în dificultate, domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, în vederea promovării incluziunii sociale, combaterii riscurilor de marginalizare și excluziune socială și creșterea calității vieții acestora.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" 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 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale modificările și completările ulterioare;

– Legea 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.

(3) „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" este înființat Hotărârea Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA", 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) 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 capacitatea de exercițiu.

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) 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;

j) colaborarea centrului/unității cu alte instituții de asistență socială.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" sunt:

a) persoane vârstnice aflate în situaţii de dificultate sau în risc de marginalizare şi excluziuni socială, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale;

b) persoane vârstnice având o stare de sănătate precară (boli cronice, handicap sau invaliditate, etc.), inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale;

c) persoane vârstnice având o situaţie socio-economică precară, venituri indisponibile raportate la nevoile persoanei, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

*prin excepţie, de serviciile centrului pot beneficia şi alte persoane adulte defavorizate care locuiesc în proximitatea centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru:

a) Pentru a putea beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:

- cerere de înscriere (original);
- acte de identitate pentru solicitant şi, după caz, pentru membrii de familie ai acestuia (copie);
- dovezi de venit pentru solicitant şi membrii familiei (ex.: talon pensie, talon şomaj, fluturaş/adeverinţă salariu, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
- acte medicale din care să reiasă starea de sănătate a solicitantului (ex.: adeverinţă medicală, scrisoare medicală, aviz epidemiologic, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, bilet de ieşire din spital, etc.).

b) Criterii de eligibilitate:

Pentru a putea fi admise în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante îndeplinesc cumulativ urmatoarele criterii:

- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

*prin excepţie, de serviciile centrului pot beneficia şi alte persoane adulte defavorizate care locuiesc în proximitatea centrului.

- beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe ţară stabilit la nivelul Institutul Naţional de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)

* În cazul în care solicitantul realizează un venit care depăşeşte valoarea stabilită de salariul mediu pe ţară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoştinţelor dobândite de-a lungul vieţii poate să-şi aducă contribuţia la îmbunătăţirea activităţilor, pentru creşterea calităţii vieţii sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.

- prezintă risc de excluziune datorat lipsei de activităţi de socializare.

c)Admiterea beneficiarilor se va face cu respectarea următoarei proceduri de lucru:

- cererea de înscriere, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului;

Personalul de execuție aduce la cunoștință solicitanților regulamentul intern al centrului, iar solicitantul va semna de luare la cunoștință pe cererea de admitere.

Dacă solicitantul nu prezintă acte doveditoare pentru domiciliu/reședință în Sectorul 2, cererea de admitere nu va fi înregistrată, iar solicitantul va fi direcționat către alte instituții abilitate.

- personalul de specialitate din cadrul centrului sau Serviciile de Asistență Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului și în urma verificărilor efectuate, centrul elaborează un act administrativ de admitere sau de respingere (Dispoziția de includere/respingere în centrul centrului, aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2). Un exemplar al acestui act va fi transmis solicitantului;

- Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, mai ales în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp;

- datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuție în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conține evidența tuturor beneficiarilor înscriși;

- anual, personalul de execuție verifică baza de date cu beneficiarii Centrului.

Pentru beneficiarii care au viză de reședință în Sector 2, sau au actele de identitate expirate, personalul de execuție întocmește și transmite adresă pentru actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele necesare pentru actualizarea datelor. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuție va întocmi referat de scoatere din evidență și înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:
Contractul de acordare de servicii sociale în „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" este încheiat între beneficiar și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire.
Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar:
Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrul de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii, implică situații după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:
- refuzul beneficiarului privind acordarea serviciilor sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern privind obligațiilor ce-i revin prin acesta;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligaţii prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situaţii:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forţa majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de acordare prevăzute de legislaţia în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate/ sector;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care pot afecta pe ceilalti beneficiari .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA", au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;

f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;

g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

Activități și funcții

Principala funcție a „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" este de furnizarea a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:
- activități de consiliere socială
- activități de informare socială

- Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:
- consultații recuperare medicală
- fizioterapie
- kinetoterapie
- masaj de recuperare medicală
- gimnastică medicală pe grupe de afecțiuni

- Activități de petrecere a timpului liber: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale și dans, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, etc.
- Activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, etc).
- Activități de socializare și recreere: jocuri de societate de grup (table, șah, remmy, domino etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei", prin participarea la întâlnirile lunare ale Cercului de integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate.
- Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, științifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).
- Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind membrilor centrelor de rolul și influența acestora în progresul civilizației.
- De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- publicare de informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- materiale informative la sediul Centrului de Zi;

- elaborarea de rapoarte de activitate.

- 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:
- campanii de informare în comunitate;

- materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante);

- publicare de informații pe pagina de facebook.

- De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

• De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- asigurarea personalului conform organigramei aprobate.

- referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

La sfârsitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare.

La sfâşitul fiecărei luni, pentru luna următoare, în funcție de activitățile nou aparute, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" are prevăzut un număr total de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:

- personal de conducere: şef centru

- personal de specialitate şi auxiliar: 5

- personal cu funcții administrative: 3

- voluntari: ...-...

(2) Raportul angajat/beneficiar este în funcție de tipul de activități desfăşurate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de şeful „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului intern;

1) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu intern;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical BFT/ BFKT (325909)

- realizează evaluarea iniţială, curentă, finală şi stabileşte evaluarea funcţională;
- pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi ai bolilor asociate, fizioterapeutul stabileşte planul de terapie specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);
- ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;
- îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
- menţine o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă în limita competenţei şi anunţă medicul;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii, educaţie sanitară implicate de actul terapeutic;
- asigură confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor faţă de terţe persoane neautorizate;
- participă la forme de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unităţi de profil autorizate de Ministerul Sănătăţii;

b) kinetoterapeut (226405)

- realizează evaluarea iniţială, curentă, finală şi stabileşte evaluarea funcţională;
- pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi ai bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileşte planul de terapie specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);
- ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
- comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;
- aplică terapia prin mişcare folosind metodologia reclamată de starea şi evoluţia patologică a beneficiarului în săli special amenajate sau la patul bolnavului;
- îşi desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
- menţine o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficiarului;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă în limita competenţei şi anunţă medicul;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii, educaţie sanitară implicate de actul terapeutic;
- asigură confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor faţă de terţe persoane neautorizate;
- participă la forme de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unităţi de profil autorizate de Ministerul Sănătăţii;
- răspunde de gestiunea riscurilor la nivelul centrului ;
- completează, actualizează şi listează formularul *Registrul riscurilor*;
- iniţiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice şi redactează, cel puţin o dată pe an, formularul Raport privind managementul riscurilor şi se preocupă de primirea autorizărilor pe document;
- colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele *Alertă de risc.*

c) asistent social (263501)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură informarea beneficiarilor centrului cu privire la drepturile şi obligaţiile lor sociale;
- asigură înscrierea şi evidenţă beneficiarilor în baza de date a „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA";
- stabileşte situaţia generală socială a beneficiarilor care domiciliază pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 şi solicită servicii de asistenţă socială în centrele de zi;
- monitorizează şi participă la activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;
- asigurarea informării şi supunerea aprobării şefului ierarhic superior şi conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 a evenimentelor propuse spre desfăşurare la sediul centrului;
- realizează evaluarea socială iniţială, periodică a beneficiarilor, utilizând metode, tehnici şi instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidenţialităţii;
- colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
- sprijinirea propunerilor beneficiarilor Centrului cu privire la activităţi;
- formulează concluziile şi recomandările necesare pentru întocmirea şi revizuirea periodică a dosarelor privind situaţia beneficiarilor;
- informează solicitanţii cu privire la demersurile şi documentaţia necesară pentru a beneficia de servicii de asistenţă socială în cadrul Centrului;
- desfăşoară activităţi de consiliere pe problemele sociale ale beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării problemelor sociale şi a pregătirii acestora pentru reintegrarea lor în viaţa comunităţii locale prin conştientizarea şi exploatarea forţelor proprii.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a. Personalul administrativ : inspector de specialitate (242203)
   - asigură funcționarea normală a intregii baze materiale;
   - zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;
   - verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;

- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;
- organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;
- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;
- tine evidenţa concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum şi cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;
- la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;
- urmareste realizarea la timp a reparatiilor capitale si a reparatiilor curente la toate mijloacele fixe si mijloacele de transport din dotare;
- asigura zilnic, prin personalul compartimentului gospodarirea, curatenia si intretinerea tututor incaperilor, cladirilor, anexelor, aleelor, spatiilor verzi, intreaga incinta a unitatii;
- asigură corespondenta cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi tine evidenţa acesteia.

b. referent (331309)

- transmite informările întocmite de centru către serviciile de specialitate şi conducerea Direcţiei Generale, cu privire la liniile de finanţare bugetare şi extrabugetare adresate domeniului social;
- transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
- urmăreşte primirea răspunsurilor la solicitările Centrului, adresate serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaţilor instituţiei noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanţare sau convenţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale;
- operează zilnic lucrările repartizate spre soluţionare Centrului, prin registratura informatizată, în funcţie de răspunsul specific fiecăreia şi atenţionează colegii din cadrul Centrului, cu privire la termenul de soluţionare;
- asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluţionare Centrului, şi care sunt de competenţa altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
- întocmeşte raportul săptămânal de activitate al Centrului şi îl transmite, cu acordul prealabil al şefului Centrului, către serviciul abilitat să realizeze centralizarea acestuia la nivelul întregii instituţii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- întocmeşte şi actualizează permanent un material centralizator al tuturor activităţilor şi evenimentelor realizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor Centrului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- asigură evidenţa beneficiarilor centrului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului;
- cunoaşte legislaţia în domeniul persoanelor vârstnice.

c. Personal pentru curățenie spații – îngrijitor (530104)

- efectuează curățenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli de curs, laboratoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereți, geamuri) și în curtea unității, în condițiile corespunzătoare;
- curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- se îngrijește și asigură spălarea și dezinfecția spațiilor aferente oficiului;
- asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie pe care le are în primire;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- la ieșirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curățenie;
- execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
- solicită în scris acordul șefului de centru pentru orice modificare a programului;
- are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

Art. 12

Finanţarea centrului

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul de zi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2, respectiv al Municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR", cod serviciu social 8730 CR-V-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Şos. Vergului nr. 21-29, bl. G1-G4, sc. B, et. 10, ap. 90, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" este de a furniza servicii sociale persoanelor vârstnice în scopul menţinerii şi dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor şi continuării programelor de recuperare/reabilitare funcţională.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 2.

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Biroului Asistență şi Suport Persoane Vârstnice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinţei cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" sunt persoane vârstnice care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuinţă sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap (dacă este cazul);

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

-să aibă vârsta legală de pensionare;

-să aibă domiciliul stabil pe raza Sectorului 2;

-nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale;

-nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

-nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

- se poate gospodări singură.

c) decizia de admitere/respingere

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Personalul de execuţie al Serviciului Intervenţie pentru Persoane Adulte aflate în Situaţie de Risc întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de veniturile pe care le obţine beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuţiei lunare de întreţinere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" au următoarele drepturi:

1. de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai locuinţei protejate şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 18

3. de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţii legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;

4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

7. de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

11. de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

16. de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile;

17. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

18. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;

19. de a practica cultul religios dorit;

20de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru locuinţa protejată, împotriva voinţei lor;

21. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

22. de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de furnizor;

23. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile furnizorului şi activităţile desfăşurate în locuinţa protejată şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

24. de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

25. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. materiale informative la sediul B.A.S.P.V.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" funcţionează cu un număr de 2 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector

2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Serviciului Intervenţie pentru Persoane Adulte aflate în Situaţie de Risc;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR funcţionează în subordinea Serviciului Intervenţie pentru Persoane Adulte aflate în Situaţie de Risc din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui birou.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinţei;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinţei în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinţei;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinţei şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) reprezintă locuința în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției 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 alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

(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 este:

a) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre/servicii în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surs

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI"

ART. 1

Definiţie

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Ciocârliei nr. 14, bl. D9, parter, ap. 2, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuţie al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor

sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. materiale informative la sediul CSPADN;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinţei;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinţei în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinţei;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;

• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;

• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;

• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;

• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;

• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuinţă;

• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;

• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;

• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;

• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;

• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea C.S.P.A.D.N., psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;

• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;

• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;

• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);

• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;

• organizează şi conduce activitatea din locuinţă în timpul liber al tinerilor;

• organizează activitatea din locuinţă, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;

• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;

• facilitează accesul persoanelor străine în locuinţă numai cu acordul conducerii serviciului;

• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;

• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;

• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuinţă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Radovanu nr. 5, bl. 41, parter, ap. 108, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" este organizat 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 "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale întocmește referatul de anchetă socială cu propunere de internare și Referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;

3. materiale informative la sediul CSPADN;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informaţii pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacţie familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RADOVANU;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;

• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;

• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;

• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;

• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;

• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;

• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;

• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;

• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;

• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;

• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;

• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea C.S.P.A.D.N., psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;

• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;

• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);

• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;

• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;

• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;

• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;

• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;

• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;

• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;

• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.

b) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Stolnicul Vasile nr. 17, bl. 42, et. 2, ap. 20, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care

stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuţie al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. materiale informative la sediul CSPADN;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinţei;

g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinţei în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinţei;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;

• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;

• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuinţă, fără discriminare;

• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;

• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;

• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;

• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;

• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;

• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;

• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;

• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;

• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea C.S.P.A.D.N., psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;

• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;

• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;

• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);

• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;

• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;

• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;

• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;

• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;

• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;

• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;

• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.

b) infirmieră (532103)

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este 8 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, încadrate în grad de handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuţie al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare/ neacordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de veniturile pe care le obţine beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuţiei lunare de întreţinere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuţia de întreţinere se stabileşte conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;

3. materiale informative;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacţie familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

c) "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1" va fi deservită şi de alt personal de specialitate şi administrativ existent în structura complexului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinței, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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 locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul locuinței 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 locuința în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției 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 alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

(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.

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi

funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 4 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, încadrate în grad de handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverinţă de venit;

- documente doveditoare a situaţiei locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigaţii paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuţie al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare/ neacordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de veniturile pe care le obţine beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuţiei lunare de întreţinere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuţia de întreţinere se stabileşte conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;

3. materiale informative;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacţie beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacţie familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4;

c) "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2" va fi deservită şi de alt personal de specialitate şi administrativ existent în structura complexului.

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2 funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinţei şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinţei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituţiei;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituției se face în condiţiile legii.

ART. 10

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Social cu Cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Şos. Pantelimon nr. 326, bl. D2, et. 14, ap. 55, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care

au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea

prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigaţii paraclinice;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligenţă, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacităţi motrice de manipulare a obiectelor), orientare spaţio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenţie;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivaţional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaţionale în raport cu propria persoană (identitate), faţă de propria familie, faţă de alţii, nivelul de adaptare socială, capacităţi de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi Referatul de specialitate ce conţine propunerea emiterii dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

3. materiale informative la sediul CSPADN;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui complex.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinței, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă locuința în relaţiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licență ai învățământului superior în

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent (341203);

• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON;

• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;

• adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui tânăr, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;

• acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;

• organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;

• însoţeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;

• creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;

• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuință;

• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;

• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;

• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;

• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;

• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea C.S.P.A.D.N., psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;

• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;

• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;

• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);

• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;

• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;

• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;

• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;

• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;

• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;

• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;

• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.

b) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI", 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, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Șos. Vergului nr. 65, bl. 17, et. 7, ap. 415, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Capacitatea este de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" este organizat 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

- adeverință de venit;

- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa 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.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligență, vârsta mentală,

2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoția, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală și capacități motrice de manipulare a obiectelor), orientare spațio-temporală;

3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenție;

4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivațional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);

5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaționale în raport cu propria persoană (identitate), față de propria familie, față de alții, nivelul de adaptare socială, capacități de autonomie personală și socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale întocmește referatul de anchetă socială cu propunere de internare și Referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul "LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. informare;

5.evaluare;

6. planificare activităţi/servicii;

7. integrare/reintegrare socială;

8. alimentaţie;

9. terapie ocupaţională.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;

2. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;

3. materiale informative la sediul CSPADN;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. campanii de informare în comunitate;

2. publicare informații pe pagina de facebook;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor;

4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;

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

1. întocmirea referatelor de necesitate;

2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI" funcționează cu un număr de 6 total personal, 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: conducerea este asigurată de șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice;

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful acestui complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul locuinței 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 locuinței, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;

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 locuinței;

g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul locuinței 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) reprezintă locuința în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției 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 alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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

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

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

(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 este:

a) referent (341203);

• desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VERGULUI;

• întocmește și implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Personal de Viitor;

• asigură serviciile și realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;

• adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui tânăr, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare și comunicare ale acestora;

• acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;

• organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale tinerilor;

• însoțește tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceștia;

• creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu tinerii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;

• desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejaţi în locuinţă;

• întocmeste săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;

• serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul tinerilor;

• respectă calitatea şi cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare şi a recomandărilor medicului;

• păstrează în bune condiţii alimentele, până la prepararea meniului;

• urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea C.S.P.A.D.N., psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;

• facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;

• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;

• asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor locuinței (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);

• urmăreste permanent modul în care tinerii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;

• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;

• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;

• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;

• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;

• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;

• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;

• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuință.

b) infirmieră (532103)

- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;

- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;

- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;

- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;

- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;

- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;

- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;

- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;

- își desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Finanţarea LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
furnizat în comunitate: "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ"

ART. 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ", cod serviciu social 8899 SIS - II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" este asigurarea de servicii socio-medicale pentru persoanele care reprezintă urgențe sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 7 a Ordinului nr. 29/2019.

(3) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt:

a) persoane şi familii cu venituri reduse;

b) persoane cu dizabilităţi, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal;

c) persoane vârstnice;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) persoane fără adăpost;
e) persoane victime ale violenței în familie;
f) persoane cu diferite adicții;
g) persoane diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.
(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz: copie acte de identitate, copie acte medicale (scrisoare medicală, bilet de ieşire din spital, certificat de încadrare în grad de handicap etc.), dovezi de venit, atât pentru solicitant cât şi pentru membrii familiei sale;
b) persoana şi/sau persoanele care accesează serviciile trebuie să fie cetățeni ai sectorului 2 şi să se încadreze în categoria de persoane reprezentată de urgențe sociale;
Reprezintă urgenţe sociale cazurile persoanelor ce se află în situaţii de risc social şi care necesită intervenţie imediată pentru prevenirea degradării fizice şi sociale şi pentru evitarea riscului vital, care îndeplinesc una din condiţiile de mai jos:

- nu au locuinţă în proprietate sau în folosinţă;
- locuiesc în condiţii improprii;
- sunt persoane vârstnice, dependente;
- sunt încadrate în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate, fiind dependente şi fără susţinători legali;
- sunt victime ale violenţei domestice.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, în cazul schimbării domiciliului beneficiarului, în cazul decesului beneficiarului sau dacă apar schimbări în situația socio-economică a beneficiarului de natură să schimbe criteriile inițiale de accesare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

-asigură funcționarea unui dispecerat prin:

- preluarea apelurilor lansate de solicitanți prin intermediul nr. unic 021/9862, în mod permanent;
- înregistrarea electronică și actualizarea permanentă a datelor beneficiarilor.

- evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate;

- instrumentarea și redirecționarea dosarelor către alte servicii de specialitate, dacă situația o impune și ținând cont de nevoile identificate ale persoanelor aflate în dificultate;

- transportul asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al Direcției Generale către unități sanitare sau alte centre/ locații;

- acordarea de îngrijiri socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, prin:

- stabilirea eligibilității;
- elaborarea planului de intervenție;
- furnizarea de servicii specifice;
- monitorizarea cazurilor.

- intervenţie în stradă efectuată de echipele de intervenție, în perioadele cu temperaturi extreme, prin:

- identificarea şi evaluarea situaţiei persoanelor fără adăpost,
- asigurarea transportului persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale/ adăposturi, precum şi la unităţi sanitare;
- acordarea de măsuri de sprijin.

- efectuarea de campanii de prevenție și educație pentru sănătate pentru locuitorii sectorului 2.

b) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. adrese de informare către instituțiile publice din domeniul sănătății și protecței sociale;

2. materiale pliante cu descrierea serviciilor oferite;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea chestionarelor de satisfacţie.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislației în vigoare;

2. asigurarea personalului serviciului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" funcţionează cu un număr de 28 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 19;

c) personal auxiliar: ...8....

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful serviciului.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (222101), cu următoarele atribuţii specifice:

- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;

- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;

- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;

- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;

- execută, la indicaţiile medicilor, explorările diagnostice;

- evaluează la domiciliu, din punct de vedere medical, beneficiarii, în limita competenţelor sale;

- administrează, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;

- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;

- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor; urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;

- însoţeşte bolnavii în cazul în care sunt transportaţi pentru internare sau efectuare de analize şi investigaţii de specialitate ;

- gestionează fişele medicale ale persoanelor asistate;

- eliberează medicamente şi materiale sanitare din stocul Ambulanţei Sociale la indicaţia medicului, făcând menţiunea eliberării acestora;

- gestionează stocul de medicamente şi materiale sanitare, întocmind bilunar situaţia stocului şi necesarul de medicamente şi materiale sanitare;

- depozitează deşeurile rezultate din activitatea Ambulanţei Sociale respectând normele igieno-sanitare în vigoare şi le predă firmei care le colectează şi le distruge.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) medic (221201), cu următoarele atribuţii specifice:

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta unitatii;
- examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;
- recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul respectiv de internare;
- colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti.
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar ;
- respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza.
- urmăreşte evoluţia beneficirilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora.
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor.
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;

nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru fara acordul conducerii unitatii.

c) psiholog (2633411), cu următoarele atribuţii specifice:

- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- efectuează evaluări psihologice pe teren sau la sediul serviciului şi întocmeşte fişe de evaluare psihologică;
-identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
-investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
-creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;
-evaluează contextul familial, profesional, social, economic şi cultural în care se manifestă problemele psihologice ale beneficiarilor;
- elaborează un plan de servicii personalizat pentru fiecare caz;
- consiliază persoanele aflate în dificultate în vederea integrarii sociale;
- acordă sprijin psihologic beneficiarilor în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;
- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informaţie şi organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea.

d) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuţii specifice:

- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanţilor pe care o supune spre avizare şefului de compartiment;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- verifică dosarele beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului şi propune reevaluarea periodică a acestora;
- participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări.

e) asistent medical comunitar (325301)

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
- determină nevoile medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din sector;
- stimulează acţiuni destinate protejării sănătăţii;
- asigură asistenţa medicală în unităţile de învăţământ de pe raza sectorului;
- identifică, urmăreşte şi supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;
- participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul sectorului: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii; îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (tbc, hiv/sida, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora;
- urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu dizabilităţi, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
- creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului din care face parte.

f) asistent social (263501)

- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a discriminării persoanelor defavorizate;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor şi a familiilor acestora;

- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficiarii de servicii de asistenţă socială, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială a familiilor beneficiarilor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile serviciului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului.

g) infirmieră (532103)

- este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii cu beneficiarii, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;
- indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;
- semnalează imediat orice tip de incident ce are legătură cu beneficiarii, personalului de specialitate sau direct conducerii;
- asigură şi răspunde de igiena corporală a beneficiarilor;
- la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- respectă condiţiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizaţi ori de cate ori este nevoie;
- debarasează urinarele, ploştile de dejecţiile beneficiarului, le spală şi le dezinfectează;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria şi hainele beneficiarilor;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;
- întreţine igiena paturilor şi a mobilierului din dormitorul beneficiarilor;
- alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceştia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- ajută asistentul medical la administrarea medicaţiei şi la orice altă manevră terapeutică;
- însoţeşte, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara domiciliului, impreuna cu documentele medicale aferente;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare şi desfasurare a activităţii cu beneficiarii;
- păstrează confidenţialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture;
- completează raportul de tură la sfârşitul programului de lucru;
- sesizează în urgenţă şeful de serviciu orice contravenţie, infracţiune, acuzaţii privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut care afectează bunăstarea sau siguranţa beneficiarilor.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

2) Personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor (530104)
Îngrijitorul are următoarele atribuţii specifice:

- efectuează curăţenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereţi, geamuri) şi în curtea unităţii, în condiţiile corespunzătoare;
- curăţă şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- se îngrijeşte şi asigură spălarea şi dezinfecţia spaţiilor aferente oficiului;
- asigură păstrarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă şi curăţenie pe care le are în primire;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- la ieşirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curăţenie;
- execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
- solicită în scris acordul şefului de centru pentru orice modificare a programului;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligaţia de a menţine un climat adecvat de muncă.

2) Ambulantier (325802)

- Executa imediat si prompt misiunea ce o primeste din dispozitia dispeceratului si medicului/asistentului coordonator, isi insuseste si respecta ROI si ROF, fisa de post;
- Se prezinta prompt la dispecerat atunci cand este chemat ptr. a primi fisa de solicitare;
- Ajuta la transportul efectiv al pacientului cu ajutorul dispozitivelor existente in ambulanta impreuna cu intreg echipajul (medic, asistent, voluntar) ;
- Verifica inainte de plecarea in teren buna functionare a aparatului de radio emisie-receptie. Este obligat sa tina aparatul de radio emisie-receptie deschis, pe receptie permanent, raspunzand de buna ingrjire si intretinere a acestuia, fiindu-i interzisa plecarea in cursa cu aparatul defect;
- Este obligat sa fie permanent pe receptie, sa anunte ora sosirii la caz, ora plecarii de la caz, ora ajungerii la spital, ora plecarii de la spital, ora finalizarii cazului;
- Dupa finalizarea cazurilor, fisele completate cu toate datele (nr. km., orele efectuarii cazurilor, locul internarii, etc) se predau la dipecerat;
- Pentru cazurile transportate la spital vor avea pe foaia de parcurs si pe fisa de solicitare semnatura/ parafa personalului de la camera de garda si stampila acesteia. Orice caz transportat la spital se finalizeaza cu predarea bolnavului personalului medical al camerei de garda, iar pentru cazurile transportate la domiciliu acesta se finalizeaza cu predarea bolnavului apartinatorilor si semnatura apartinatorului;

- Pentru transporturile nemedicalizate, daca apreciaza ca bolnavul care urmeaza a fi transportat este o urgenta, anunta Serviciul 112 si nu va parasi bolnavul pana la sosirea personalului medical;
- Daca la locul solicitarii, beneficiarul a decedat, pana la sosirea Serviciului 112 este obligat sa anunte personalul din dispecerat. Se interzice transportul cu ambulanta a unui cadavru; aceasta se face numai în condiţiile legii;
- Nu are voie sa refuze efectuarea unei solicitari pe motiv ca termina programul de lucru sau finalizarea cazului, respectiv ar determina depasirea programului de lucru;
- Este obligat să păstreze secretul profesional, conform angajamentului de confidentialitate si a datelor cu caracter personal, informaţiile deţinute de acesta, despre o anumită persoană, obţinute în urma exercitarii profesiei sale nu pot fi împărtăşite unui terţe persoane; exceptiile sunt stabilite prin lege;
- Atunci cand din diferite motive (ambulanta defecta, adresa inregistrata gresit, beneficiar plecat la spital etc.) nu poate efectua cazul, este obligat sa anunte dispeceratul; orice dificultate in finalizarea cazurilor va fi anuntata personalului din dispecerat.

3) magaziner (432102)

- Primeşte bunuri pe baza documentelor legale, verifica daca se incadreaza in termenul de garantie consemnat de producator sau furnizor, verifica integritatea ambalajelor alimentelor si integritatea bunurilor primite;
- Face recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor achiziţionate;
- Înregistrează în fişele operative ale gestiunii documentele primite ;
- Întocmeşte procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Eliberează alimente pentru consum în baza listei zilnice de alimente şi bunuri pe baza bonurilor de consum, înregistrează ieşirile în fişele operative ale magaziei ;
- Confruntă lunar şi ori de câte ori este nevoie fişele de magazie cu fişele contabile analitice pentru punerea de acord ;
- Comunică în scris în termen de 24 ore din momentul constatării la serviciul contabilitate plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă ;
- Comunică în scris lunar sau trimestrial stocurile de materiale şi bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă pentru luare de măsuri ;
- Păstrează în bune condiţii ambalajele şi le restituie în termen ;
- Sortează, aranjează şi etichetează alimentele în depozit ;
- Depoziteaza separat si comunica promt, in scris, sefului de serviciu daca apar produse neconforme ;
- Întreţine încăperile şi utilajele curate ;
- La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;
- Solicita in scris ca aparatele de măsură (cântarele) folosite sa fie verificate conform normelor in vigoare de către organele de specialitate ;
- Se încredinţează că paza şi securitatea depozitelor este perfectă ;
- Verifică lunar şi ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit şi le confruntă cu fişele operative ;
- Preia inventarul persoanelor care au părăsit serviciul;
- Ia parte la comisia de casare şi scade din toate evidenţele bunurile scoase la casat numai după ce au fost îndeplinite formele legale.

ART. 12

Finanţarea serviciului

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CENTRUL DE ZI „SFÂNTUL PANTELIMON", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon".

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF, Nr. 005712, deține licența de funcționare seria LF nr. 000021, din data de 31.10.2019, cu sediul în București, șos.Pantelimon nr.301, Sector 2.

Centrul de zi "Sf. Pantelimon" are o capacitate de:

-30 beneficiari – șos.Pantelimon nr.301;

- 15 beneficiari - Scoala Gimnazială "Petre Ghelmez";

- 10 beneficiari - Școala Gimnazială nr.62:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

-12 beneficiari - Școala Gimnazială nr.32;

-25 beneficiari - Scoala Gimnaziala nr.25.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON" este de prevenire a abandonului/ eșecului școlar și familial, de a preveni instituționalizarea, excluziunea socială sau marginalizarea socială și de a îmbunătății performanțele școlare ale copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de educație nonformală și informală, recreere–socializare, consiliere psihologică individuală și de grup, dezvoltare personală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru copiii care provin din familii defavorizate, cât și acordarea de servicii de consiliere psiho-socială pentru părinți/ reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 2.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON" 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Legea nr.197/ 2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Legea nr.78/2014 - privind activitățile de voluntariat în România;

- Ordonanța Guvernului nr.68/ 2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- H.G. nr. 426/ 2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/ 2019 din 3 ianuare 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social - Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2, Nr. 201/ 2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Direcția Protecția Copilului.

(4) Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" oferă servicii sociale atât în sediul din șos.Pantelimon nr.301 cât și în cadrul următoarelor unități de învățământ, în baza convențiilor de colaborare încheiate între DGASPC Sector 2, DGAPI Sector 2 și: Școala Gimnazială "Petre Ghelmez", Școala Gimnazială nr.32, Școala Gimnazială nr. 25, Școala Gimnazială nr. 62.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) deschiderea către comunitate;
d) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
e) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
f) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
h) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" sunt:
a) copiii în casele 0-VIII, aflați în risc de abandon/ eșec școlar sau familial;
b) copii proveniți din familii dezorganizate;
c) copii proveniți din familii cu situație socio-economică precară (risc de marginalizare și excluziune socială);
d) copii proveniți din familii monoparentale;
e) copii ai căror reprezentanţi legali sau persoane care îi au în îngrijire nu dispun de venituri suficiente pentru îngrijirea şi creşterea armonioasă a acestora.
De serviciile sociale acordate în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" pot beneficia doar familiile cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 (cel puțin unul dintre părinți/reprezentant legal).
(2) Documentele necesare admiterii copilului în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:
a) Cerere de includere, semnată de unul dintre părinții/ reprezentantul legal al copilului;
b) Copie acte de identitate - CI/BI- ale părinților/reprezentanților legali (cu viză de domiciliu sau reședință valabilă);
c) Copie certificat naștere copil/ CI;
d) Copie acte de stare civilă (certificat căsătorie/ hotărâre divorț privind încredințarea copilului/ pensia alimentară, certificat de deces);
e) Copie acte de identitate ale tuturor membrilor familiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) Adeverință care atestă veniturile salariale pentru părinți/reprezentant legal al copilului (cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de bonuri de masă sau alte drepturi de natură salarială);
g) Adeverință de la Adminstrația Financiară pentru părinți/reprezentant legal al copilului;
h) Adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în cadrul centrului de zi, cu mențiunea – apt pentru colectivitate;
i) Recomandarea școlii la care învață copilul, în scopul prevenirii abandonului și eșecului școlar;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al copilului;
d) scopul contractului a fost atins;
e) în cazul când se constată că, beneficiarul sau/și parinții/tutorii acestuia nu respectă regulamentul intern al CZSP;
f) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de includere/ menținere în centru;
g) în cazul când centrului i se retrage licența de funcționare;
h) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

I. Principalele **<u>funcții</u>** ale serviciului social Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. educație nonformală și informală - activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;

3. activități diverse pentru petrecerea timpului liber, activități și programe recreative și de socializare;

4. consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;

5. asistență medicală;

6. consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;

7. consiliere psihologică și socială pentru părinți/reprezentant legal sau părinți-copii;

8. oferirea unei mese/zi, care să completeze necesarul zilnic nutrițional.

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

1. Activități de informare cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului:

a. prin intermediul internetului și la sediile autorităților locale ale Sectorului 2 sunt făcute cunoscute publicului oferta de servicii și manifestările cu caracter social organizate;
b. realizarea de pliante și afișe cu oferta de servicii sociale din centru care vor fi oferite beneficiarilor la diverse evenimente, respectiv vor fi afișate la sediul centrului;
c. realizarea programului lunar de activități educativ-recreative, care este afișat la sediul centrului.

2. Colaborarea cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2 în vederea identificării și sprijinirii copiilor aflați în risc de abandon/ eșec școlar și implicit de marginalizare socială.

3. Colaborarea cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării familiilor vulnerabile, cu copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care prezintă risc de abandon școlar.

4. Dezvoltarea de parteneriate cu instituțiile școlare și alte instituții din comunitate.

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 persoanele beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acțiunile cu caracter social desfășurate din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în centru sau în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidența centrului, membrii de familie ai acestora, etc.

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 situației economice și psiho-sociale și actualizarea obiectivelor și activităților pentru fiecare beneficiar în parte;

3. evaluarea periodică a satisfacției beneficiarului și a nevoilor sale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. schimbul de experienţă şi competenţe cu organizaţii neguvernamentale, prin participarea la evenimente (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

e) **de administrare a resurselor materiale şi umane** ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

2. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare pentru personalul centrului;

3. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

II. Principalele **activităţi** ale serviciului social Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:

1. **Activităţi educative** asigurate la nivelul centrului de zi:

a. realizarea unui program educational adecvat vârstei, nevoilor şi potențialului de dezvoltare al copilului;
b. elaborarea programelor personalizate de intervenție;
c. supraveghere şi suport în procesul de învățare;
d. activități cu caracter obligatoriu pentru copii, respectiv: activităţi de educare a limbajului, cunoaşterea mediului înconjurător, activități de dezvoltare a abilităților practice, educație artistică şi muzicală, activități de igienă personală, bune maniere etc;
e. activităţi ludice - pictură, desen, colaje;

2. **Activităţi recreative şi de socializare**:

a. activități diverse pentru petrecerea timpului liber, oportunități de receere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de inițiativă;
b. jocuri şi plimbări în aer liber (spaţiul de joacă din curtea centrului, parcuri);
c. activităţi sportive în aer liber;
d. activităţi artistice – teatru, dans, poezie, etc.;
e. jocuri lego şi alte jocuri didactice;
f. vizionare de programe tv pentru copii;
g. vizite la muzee şi obiective de interes cultural şi artistic;
h. vizionare de filme pentru copii, spectacole, teatru, circ;
i. programe de excursii şi tabere la munte şi mare.

3. **Activități de asistență psihologică și socială**:

a. servicii de consiliere psihologică;
b. evaluare psihologică individuală și de grup - copii;
c. consiliere psihologică - părinți și/ sau părinți-copii;
d. activități de dezvoltare personală și consolidare a comunicării/ relaționării în colectivitate;
e. dezvoltare psiho-emoțională a copilului;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f. consiliere privind prevenirea și diminuarea comportamentelor inadecvate și întărirea comportamentelor pozitive;
g. evaluarea și reevaluarea psihologică periodică a benficiarilor - rapoarte psihologice;
h. consiliere socială și sprijin pentru părinți/ reprezentanți legali ai copiilor.

4. **Activități de asistență medicală:**

a. instruirea beneficiarilor privind noțiunile și principiile specifice educației pentru sănătate;

b. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de zi „Sfântul Pantelimon" funcționează cu un număr de 22 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef centru 1;
b) personal de specialitate: 20;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- coordonează și monitorizează toate activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi „Sfântul Pantelimon" (și în cadrul școlilor cu care există Convenții de Colaborare);

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

- analizează, face propuneri cu privire la soluționarea lucrărilor repartizate de către șeful ierarhic superior și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 și urmărește realizarea lor, în termenul legal și/sau prevăzut în procedurile interne aprobate;

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;

- avizează documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);

- redirecţionează, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului ori a instituţiei;

- avizează Programul de activități educativ-recreative al Centrului de zi "Sf. Pantelimon";

- avizează documentele ce fac parte din dosarul beneficiarilor (raport de anchetă socială, referat de specialitate, raport de monitorizare, contract de servicii sociale cu familia, răspunsuri, PPI –uri, PE, fișe monitorizare etc.);

- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale;

- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici a îmbunătățirii permanente a instrumentelor propria de asigurare a calității serviciilor precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă persoanelor beneficiare;

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

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate şi asistenţă. Personal auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) Inspector de specialitate (242203) – 15;
b) Psiholog practicant (263411) – 1;
c) Referent (331309) – 3;
d) Asistent social practicant (263501) – 1;
e) Asistent medical PI (222101) – 1;
f) Îngrijitor (515301) – 1
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului de zi în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului;

Atribuţii Psiholog practicant:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- efectuează evaluarea psihologică inițială a copilului, în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare cognitiv-comportamentală, afectivă și psiho-socială;
- realizează evaluarea psihologică periodică - înregistrarea evoluției în plan cognitiv, comportamental, afectiv și psiho-social;
- întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- participă la realizarea programului personalizat de intervenție împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- acordă/asigură consiliere psihologică pentru copii și pentru părinți; consiliere psihologică în vederea dezvoltării și optimizării abilităților socio-emoționale și de relaționare între familie și copil;
- efectuează psihoterapie individuală și de grup
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu, în fișa postului și în Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi.

Atribuții Inspector de specialitate:

- asigură supraveghere și suport în procesul de învățare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici a îmbunătățirii permanente a instrumentelor propria de asigurare a calității serviciilor precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă persoanelor beneficiare;
- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, la domiciliul beneficiarilor în vederea realizării anchetelor sociale precum și în vederea monitorizării situației acestora și completează raportul de anchetă socială și fișa de monitorizare pentru beneficiari;
- informează părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalităților de acordare a prestațiilor și serviciilor sociale;
- responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul CZSP;
- întocmește documentația necesară în vederea includerii/ menținerii copilului în programul de prevenire a abandonului școlar;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor standardului minim de calitate aplicabil, legislației în vigoare în domeniu, fișei postului și Regulamentului – Cadru;
- monitorizează periodic cazul;
- identifică servicii complementare pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află familia;
- întocmește/completează „Jurnalul centrului" pentru grupa de copii de care se ocupă;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- organizarea de activități recreative și de socializare;
- colaborează cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții / organizații);
- are responsabilitatea de a elabora și revizui, ori de câte ori este nevoie Procedura Operațioanlă de acordare de servicii prin CZSP și Procedurile de lucru ale CZSP;
- responsabil cu riscurile;
- are responsabilitatea de a întreține relația din partea centrului cu Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă, pentru primirea-predarea corespondenței (corespondență înregistrată, corespondență ce urmează a fi expediată);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde de atestarea drepturilor de creanţă ale creditorului întocmite în baza constatării serviciului prestat, furniturii livrate, lucrării efectuate sau în baza altor titluri (drepturi constatate ale creditorului) care justifică obligaţia de a plăti, respectiv sintaxele „certific în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii" şi „bun de plată";
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu, în fişa postului şi în Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

Atribuţii Asistent social practicant:

- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, la domiciliul beneficiarilor în vederea realizării anchetelor sociale precum şi în vederea monitorizării situaţiei acestora şi completează raportul de anchetă socială şi fişa de monitorizare pentru beneficiari;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea includerii/ menţinerii copilului în programul de prevenire a abandonului şcolar;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor standardului minim de calitate aplicabil, legislaţiei în vigoare în domeniu, fişei postului şi Regulamentului – Cadru;
- informează părinţii în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţilor de acordare a prestaţiilor şi serviciilor sociale;
- responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în cadrul CZSP;
- supune atenţiei şi dezbaterii conducerii centrului situaţia copiilor incluşi în programul Centrului;
- evaluează situaţia familiei din perspectiva socială pentru identificarea şi definirea problemelor, dificultăţilor şi nevoilor;
- oferă informaţii părinţilor privind drepturile copilului şi responsabilităţile parentale;
- prezintă părinţilor/ reprezentanţilor legali ai beneficiarilor conractul de asistenţă socială şi Regulamentul de Ordine Interioară al centrului, informându-i asupra drepturilor şi obligaţiilor ce le revin pe perioada duratei contractului dar şi asupra serviciilor oferite de centru;
- cunoaşte caracteristicile, particularităţile socio-individuale ale copilului (necesare la întocmirea rapoartelor de monitorizare);
- efectuează programe de consiliere socială individuală şi/sau de grup cu părinţii copiilor incluşi în program în vederea integrării profesionale şi sociale;
- consiliază şi oferă informaţii părinţilor cu privire la documentele necesare pentru întocmirea dosarului de includere/ menţinere a copiilor beneficiari ai centrului;
- informează părinţii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi îi îndrumă la completarea declaraţiei privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- participă la organizarea şi desfăşurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susţinute de beneficiarii centrului de zi „Sf. Pantelimon";
- propune şi organizează activităţi cu caracter educativ, cultural sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise in programul zilnic al copiilor;
- colaborează cu Serviciul Prevenirea Separări Copilului de Familie din cadrul DGASPC Sector 2;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu, în fişa postului şi în Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

Atribuţii Asistent medical

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, solicită consultul medicului şi după caz ia măsurile necesare pentru anunţarea părinţilor sau a tutorilor legali în vederea internării copiilor în spital sau trimiterea la domiciliu;
- verifică avizele epidemiologice şi cauzele de absenţă ale copiilor;
- se preocupa de supravegherea triajului epidemiologic zilnic al copiilor şi verifică prezenţa lor în centru;
- verifica modul de respectare a normelor igienico-sanitare in grupele de copii (aerisire, aspirare, dezinfectare);
- controleaza si asigura modul de respectare a normelor de igiena si a normelor antiepidemice privind servirea mesei;
- urmareste si asigura respectarea normelor de igiena in timpul pastrarii si distribuirii alimentelor la copii;
- gestionează medicamentele şi instrumentarul, distribuind medicamentele conform prescripţiilor medicului;
- contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc pentru beneficiarii centrului, care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- asigură copiilor dreptul la intimitate si confidentialitate;
- protejarea copiilor impotriva oricaror forme de abuz, neglijare si exploatare;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventeaza centrul şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii / reprezentanţii legali ai copiilor;
- asigură consiliere si sprijin pentru părinţii / reprezentanţii legali ai copiilor;
- întocmeste necesarul de materiale sanitare si de dezinfectie precum si al tuturor celorlalte obiecte si materiale necesare bunei desfasurari a programului de viata si educare al copiilor (mobilier, jucarii);
- efectuează triajul epidemiologic al copiilor beneficiari, prin măsurarea temperaturii cu termometrul non-contact, la intrarea acestora în sala de clasă;
- izolează copiii suspecţi de a fi bolnavi/ dezvoltă simptome de boli infecto-contagioase pe parcursul şederii în centru şi informează conducerea unităţii asupra acestor cazuri ;
- răspunde de respectarea şi aplicarea normelor de igienă şi prevenire a răspândirii coronavirusului;
- tine legatura cu parintii si ii informeaza asupra problemelor de sanatate ale copiilor, asupra programului de viata, facandu-le totodata si educatia sanitara;
- gestionează şi arhivează documentele pe care le întocmeşte, rezultate din îndeplinirea atribuţiilor postului;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții Referent (pentru grupa de copii):

- asigură supravegherea şi îndrumarea copiilor înscrişi în Centrul de zi „Sf. Pantelimon";
- elaborează o Planificare săptămânală şi lunară a activităţilor educative, recreative, de însuşire a normelor de igienă personală si de socializare pentru grupa de copii la care lucrează în funcţie de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenţie al fiecarui copil şi urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- propune şi organizează activităţi cu caracter educativ, cultural, recrteativ sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise in programul zilnic al copiilor;
- întocmeşte împreună cu ispectorul de specialitate care instrumentează dosarul, Planul Educaţional Individualizat (PEI) pentru fiecare copil din grupa de care răspunde;
- va nota în Fişa de prezenţă zilnică ce cuprinde numele copiilor prezenţi, ora venirii plecării în/din centru, precum şi Raportul de activităţi desfaşurate în grupă;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- va desfaşura activităţi cu caracter obligatoriu pentru aceştia, respectiv: activităţi de educare a limbajului, cunoaşterea mediului înconjurător, activităţi de dezvoltare a abilităţilor practice, educaţie artistică şi muzicală;
- asigură supraveghere şi suport în procesul de învăţare;
- are obligaţia de a observa în permanenţă starea de sănătate a copilului şi să anunţe parinţii/reprezentanţii legali la apariţia primelor semne de boală;
- va purta discuţii cu părinţii copiilor, în vederea identificării unor eventuale situaţii de criză şi îi va îndruma către psihologul centrului de zi, pentru iniţierea programului de consiliere. De asemenea, va observa comportamentul copilului faţă de părinţii săi sau chiar faţă de alţi adulţi, pentru a identifica eventuale conflicte şi tensiuni intrafamiliale. În cazul observării unor deficienţe de limbaj, asistentul social va îndruma copilul către logoped;
- participă la organizarea şi desfăşurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susţinute de beneficiarii centrului de zi;
- întocmeşte raportului de activitate lunar;
- se comportă atent şi ospitalier cu beneficiarii, comunică pe un ton politicos, transmite informaţiile cu operativitate;
- răspunde de menţinerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- participă la triajul epidemiologic al copiilor beneficiari la intrarea acestora în centru;
- izolează copiii suspecţi de a fi bolnavi/ dezvoltă simptome de boli infecto-contagioase pe parcursul şederii în centru şi informează conducerea unităţii asupra acestor cazuri;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu, în fişa postului şi în Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

Atribuţii Referent:

- întocmeşte referate de specialitate, răspunsuri, adrese, rapoarte, situaţii etc. către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2 sau alte instituţii/ organizaţii etc.;
- asigură supravegherea şi îndrumarea copiilor înscrişi în Centrul de zi „Sf. Pantelimon";
- arhivează documentele create specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul centrului;
- participă la organizarea şi desfăşurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susţinute de beneficiarii centrului de zi „Sf. Pantelimon";
- întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situaţie cerută de Servicul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul DGASPC Sector 2;
- arhivează şi îndosariază documentele Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon"
- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare (personal de specialitate), la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării periodice a situaţiei socio-economice şi psihologice a acestora şi completează fişa de monitorizare;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea includerii/ menţinerii copilului în programul de prevenire a abandonului şcolar;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor standardului minim de calitate aplicabil, legislaţiei în vigoare în domeniu, fişei postului şi Regulamentului – Cadru;
- responsabil corespondenţă electronică;
- întocmeşte portofoliile activităţilor desfăşurate cu copiii;
- întocmeşte materiale informative cu privire la activitatea centrului precum şi materiale fotografice în vederea promovării activităţilor centrului, pe pagina de Facebook a instituţiei;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- întocmește documentație privind hrana beneficiarilor CZSP (referate, ordonanțări, Bonuri de consum, NIR uri etc).
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu, în fișa postului și în Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi.

Atribuții Referent (cu atribuții de magaziner):

- recepționează și distribuie bunurile materiale pentru Centrul de zi „Sf. Pantelimon";
- primește și eliberează bunuri și materiale în baza documentelor legale, completate conform normativelor în vigoare;
- controlează la primirea bunurilor materiale, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și semnează de primirea acestora;
- eliberează bunuri și materiale în cantitatea și sortimentele solicitate în actele de eliberare;
- participă la recepția bunurilor și materialelor care intră în patrimoniul centrului;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și materialelor ce le gestionează, în vederea evitării degradării acestora;
- ține evidența stocurilor de bunuri și materiale ce le are în gestiune, pe baza fișelor de magazie;
- întocmește NIR-uri conform facturilor primite și verificate din punct de vedere al cantității și calității;
- completează la zi fișele de magazie, în baza documentelor legale de intrare-ieșire din gestiune a bunurilor și materialelor;
- asigură întocmirea documentelor de predare și transfer către celelalte locații ale DGASPC Sector 2;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și realitatea documentelor întocmite în vederea ținerii la zi a evidenței bunurilor gestionate;
- participă la buna desfășurare a activității de aprovizionare cu bunuri și materiale necesare centrului;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la evidențele centrului către conducerea și serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește, verifică, sprijină și îndrumă întocmirea tuturor documentelor ce țin de magazie aferente angajaților și beneficiarilor din Centrul de zi „Sf. Pantelimon".

Atribuții Inspector de specialitate (cu atribuții de administrator):

- are atribuții de administrator pentru locația din șos. Pantelimon nr. 301 și șos. Pantelimon 255 a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionează și asigură buna funcționare a tuturor mijlocaelor fixe, bunurilor mobile și imobile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2 respectiv din inventarul imobilelor din locația din șos. Pantelimon nr. 301 și șos. Pantelimon 255;
- participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor in gestiune;
- propune și răspunde de executarea reparațiilor necesare în locațiile D.G.A.S.P.C. Sector 2 pe care le administrează;
- participă la recepționarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție, numai în baza dispoziției conducerii;
- face propuneri la remedierea viciilor lucrărilor de reparații, construcții apărute ulterior recepționării;
- urmărește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor de investiții derulate de către instituție;
- urmărește și răspunde de buna derulare a contractelor de servicii/ mentenanțe pe care centrul prin D.G.A.S.P.C. Sector 2, le are cu terți parteneri privind locațiile pe care le administrează;

- verifică periodic integritatea bunurilor şi propune măsurile ce se impun pentru remediarea defecțiunilor constatate, imputarea sau casarea lor;
- urmărește realizarea la timp a reparaților curete pentru mijloacele fixe din dotarea imobilelor;
- verifică periodic şi remediază eventualele defecțiuni ivite la instalațiile electrice, sanitare, mobilier şi supravehează buna funcționare a instalațiilor ;
- ține evidența bunurilor materiale date în păstrare altor persoane pentru folosirea în unitate, eliberate pe baza de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- predarea primirea gestiunii de bunuri materiale se face pe baza dispoziției scrise a conducerii DGASPC Sector 2. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizorii, precum şi vinderea oricăror bunuri din gestiune;
- urmărește şi răspunde de executarea reparaților pentru aparatura din dotarea instituției (locațiile pe care le administrează) de către firmele stabilite prin contract de service;
- comunică în scris în termen de 24 de ore din momentul constatării, la serviciul contabilitate, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştință;
- informează şeful de centru/ directorul de resort în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;
- monitorizează efectuarea dezinsecției, dezinfecție, deratizare, deparazitare şi nebulizare, efectuate de societățile abilitate
- se asigură că paza şi securitatea locațiilor pe care le administrează este funcțională;
- acordă relațiile solicitate de organele de control şi cercetare în domeniul securității şi sănătății în muncă şi în domeniul situațiilor de urgență;
- la plecarea în concediu propune înlocuitor pe care îl instruieşte cu sarcinile curente pentru perioada respectivă;
- răspunde de atestarea drepturilor de creanță ale creditorului întocmite în baza constatării serviciului prestat, furniturii livrate, lucrării efectuate sau în baza altor titluri (drepturi constatate ale creditorului) care justifică obligația de a plăti, respectiv sintaxele „certific în privința legalității, realității şi regularității" şi „bun de plată";
- asigură şi răspunde de securitatea documentelor cu conținut secret şi confidențialitatea informațiilor deținute;
- asigură şi răspunde de condițiile corespunzătoare pentru depozitarea bunurilor achiziționate;
- are obligația de a respecta prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
- respectă prevederile legale, semnalează şi ia măsurile necesare pentru evitarea încălcării acestora;
- are obligația de a informa urgent conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 de orice eveniment major produs în cadrul compartimentului, inspecții şi controale de la forurile ierarhice superioare, vizite anunțate sau inopinante ale reprezentanților mass-media, ai primăriilor, ONG- urilor etc;

Atribuții Îngrijitor:

- efectuează zilnic (ori de câte ori este nevoie) curățenia şi dezinfecția spațiilor aferente Centrului de zi "Sf. Pantelimon"– căile de acces în centru, biroul, sălile de curs/ activități pentru copii (mobilier, pardoseli, pereți, geamuri), holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele de igienă corespunzătoare;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil;
- şterge praful şi pânzele de păianjen din spațiile instituției, ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- curăță şi dezinfectează zilnic (ori de câte ori este nevoie) grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- sesizează inspectorul de specialitate (cu atribuţii de administraţie) sau şeful de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
- foloseşte corespunzător materialele de curăţenie (în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare);
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(1) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2:

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT - CADRU

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

CENTRUL MATERNAL "MARIA"

din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal "Maria" din cadrul Centrului de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului "Casa din Tei", conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea

standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal "Maria", cod serviciul social 8790CR- MC- I / 8790CR- MC- II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr.005712, cu sediul în Str. Gheorghe Serban nr.7A, Sector 2, Bucureşti.

Centrul Maternal "Maria" are o capacitate totală de 9 cupluri mama-copil.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal "Maria" este protecţia materno-infantilă, de tip rezidenţial, care asigură dreptul fiecarui copil de a-şi păstra relaţiile familiale.

Acesta se realizeaza oferind mamei aflate in dificultate, suportul necesar pentru ca ea sa-si asume exercitarea drepturilor si indatoririlor ce-i revin fata de copil.

Beneficiarii direcţi ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil, precum şi gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situaţii de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

- cuplul mamă-copil aflat în risc de degradare sau ruptură a legăturii familiale;
- mame cu copii nou-născuţi, cu risc de abandon (în general, mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu mai mulţi copii, dintre care cel putin unul sa aibă vârsta cuprinsă între 0-3 ani, care temporar nu au locuinţă sau/şi se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale), fiind în imposibilitate de a raspunde nevoilor specifice ale copiilor;
- minora sau femeia gravidă (aflată în una sau mai multe din situaţiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină;
- mame şi copii încadraţi în grad de handicap fizic, mental şi psihic.

Serviciile sociale pe care centrul maternal le furnizează sunt:

- servicii de gazduire temporara;
- asigurarea hranei si asigurarea articolelor sanitare si de igiena;
- asistenta medicală, psihologică si socială ;
- servicii de educatie si consiliere;
- servicii de integrare sociala si profesionala;
- servicii de consiliere juridică;
- servicii pentru dobandirea deprinderiilor de viata independenta;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- servicii de integrare sociala;
- servicii de integrare profesionala;
- servicii post – rezidentiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat;

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- H.G. nr.354/25.03.2021 privind modificarea și completarea anexei la H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin.(1) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Ordinul nr.73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

-Ordonanță de urgență nr.126 din 15 decembrie 2021 pentru modificarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru acordarea unei indemnizații compensatorii pentru persoanele cu handicap.
- HOTĂRÂRE nr. 838 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcționează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei", înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") și H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, înființată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/ 17.12.2004.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal "Maria" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;
q) principiul îngrijirii copilului în familie: copilul îşi poate atinge maximul potenţialului sau fizic si psihic numai alaturi de părinţii săi; în centrul maternal se asigură stabilitatea relaţiei copilului cu mama sa; prin activităţile desfăşurate se creează cadrul necesar pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor intrafamiliale;
r) principiul abordării comprehensive, conform căruia în centrul maternal se asigură un mod global şi unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinară.
s) principiul intervenţiei planificate, conform căruia în centrul maternal se asigură o intervenţie personalizată, pe o perioada determinată de timp, cu obiective, activităţi şi termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la baza un plan elaborat şi pus în practică de către specialişti în acord cu mama şi cu participarea ei directă.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

t) principiul parteneriatului, potrivit căruia familiile şi profesioniştii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influenţează viaţa.
u) principiul intervenţiei limitate în timp, conform căruia acordarea serviciilor în centrul maternal se realizează pentru o perioadă de timp limitată şi adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte.
v) principiul confidentialităţii afirmă dreptul clientului la intimitate şi la respectarea vieţii sale private;beneficiarii din centrul maternal au dreptul ca relatia de asistenta sa se realizeze cu respectarea legilor, politicilor si standardelor etice privitoare la confidentialitate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii servicilor sociale acordate în Centrul Maternal "Maria" sunt:

a. cuplul mamă-copil aflat în risc de degradare sau ruptură a legăturii familiale;
b. Mame rezidente încadrate în grad de handicap grav/accentuat psihic sau mental;
c. Copii încadrați în grad de handicap grav/accentuat psihic sau mental;
d. Mame minore/majore cu diagnostice psihiatrice cu necesitate de tratament psihotrop (retard, tulburări de conduită și de comportament, tulburări de personalitate, adicții, consum de substanțe interzise, etc) ;
e. Mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecții cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);
f. Mame minore/majore ce prezintă tendințe de agresivitate fizică (față de persoanele din jur, față de proprii copii, față de obiectele din jur, etc) și agresivitate verbală (înjurii, limbaj licențios, amenințări, etc);
g. mame minore/majore si copii cu certificat de incadrare intr-o categorie de handicap , care provin din familii defavorizate , cu domiciliul pe raza sectorului 2 si care au handicap psihic sau mintal, intarziere mentalala la care sunt asociate deficiente neuropsihice, cum ar fi: grad scazut de dependenta, retard, tulburări de conduită probleme emotionale comportamentale, tulburări de personalitate, adicții, tulburari de limbaj si comunicare , consum de substanțe interzise,tentativa de suicid, etc) care necesita supraveghere permanenta,de personal de specialitate atat mamele cat si copii acestora ;
h. mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecții cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);
i. mame cu copii nou-născuţi, cu risc de abandon (în general, mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
j. mame cu mai mulţi copii, dintre care cel putin unul să aibă vârsta cuprinsă intre 0 – 3 ani, care temporar nu au locuinţă sau/şi se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale), fiind în imposibilitate de a răspunde nevoilor specifice ale copiilor;
k. minora sau femeia gravidă (aflată în una sau mai multe din situaţiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

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

a) acte necesare:

- cererea mamei de solicitare a integrării în centrul maternal;
- raportul de evaluare iniţială a cazului;
- dispoziţie de integrare a cuplului mamă-copil în centrul maternal/ hotărâre de plasament;
- contractul de rezidenţă a cuplului mamă-copil;
- planul de servicii/ planul individualizat de protecţie si dispoziţia de aprobare a planului de servicii aprobate de Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului/

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Primarul Sectorului 2;

- analizele medicale de intrare în colectivitate ale cuplului mamă-copil;
- certificatul de naştere al copilului în original;
- carneţele de vaccinari ale copilului/copiilor;
- copiile actelor de identitate ale cuplului mamă-copil;
- copii ale actelor de studii ale mamei;
- alte acte doveditoare pentru completarea dosarului.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- numarul de beneficiari pentru care este gândit centrul (9 cupluri mamă-copil);
- particularităţile problematicii cu care se confruntă persoana care solicită accesul la un astfel de serviciu.
- identificarea cazurilor nu se realizează de către centrul maternal ci la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, respectiv SATR prin intermediul unor modalităţi precum:
- solicitarea directă a mamei sau al unui reprezentant al acesteia(daca este minoră);
- referire din partea maternităţii, a unor persoane din comunitate cu atribuţii in asistenţă socială;
- transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C./ a altor centre maternale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;

b) înainte de expirarea perioadei mentionate in contractual de rezidenta in următoarele situatii:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI ;
- identificarea unor alte soluţii pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidenţial adecvate situaţiei cuplului mamă-copil);
- la solicitarea scrisă a mamei (adulte);
- încălcarea repetată a contractului de rezidenţă (în cazul mamei adulte).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Reguli şi responsabilitati generale:

- perioada de susţinere în cadrul programului Centrului Maternal "Maria" este de 3/6 luni, în cazuri excepţionale existând posibilitatea prelungirii termenului pana la 1 an, pentru mame minore;
- în acesta perioadă mama va lucra împreună cu asistentul social şi psihologul pentru depasirea situaţiei de criză;
- echipamentul oferit de centru poate fi folosit doar pe perioada în care mama se află în program, dar se impune să fie menţinut cu grijă şi lăsat în cele mai bune condiţii,
- pentru a putea fi utilizat şi de către persoanele care vor urma să intre în programul centrului;
- orice părere contradictorie faţă de aceea a altor persoane va fi adusă în atenţia unuia dintre membrii personalului pentru a găsi o rezolvare cât mai convenabilă împreună cu celelalte persoane implicate, în vederea evitării conflictelor şi a protejării climatului calm al centrului;
- modificările de orice fel în situaţia socială sau familială a mamei vor fi urgent aduse la cunoştiinţa psihologului şi asistentului social pentru a reevalua şi a reface planul de viitor pentru reabilitatea familiei;
- fiecare mamă se va îngriji de igiena personală şi de cea a copilului/copiilor săi.
- fiecare mama se va autogospodări in ceea ce priveşte curaţenia zilnică în camera să şi în funcţie de programul prestabilit, în centru (bucatarie, hol, baie, sufragerie);
- ieşirea din instituţie se face numai anunţată, în baza unui bilet de voie aprobat de către persoana care coordonează ziua sau noaptea activitatea la centrul maternal şi contrasemnat de şef centru/responsabil de caz/psiholog/medic;
- defecţiunile care apar din vina proprie se suportă din bugetul personal sau al familiei persoanei care a produs paguba;
- este interzisa folosirea substantelor toxice, a bauturilor alcoolice si a drogurilor
- este interzis fumatul in centru si in curtea centrului ;
- nu se însuşesc lucrurile care nu aparţin mamelor sau copiilor acestora;
- nu se dau informaţii confidenţiale persoanelor necunoscute centrului (adresa, număr de telefon, etc.);
- nu se primesc persoane straine în centru fără acordul conducerii ierarhice;
- vizitarea rezidentelor găzduite în cadrul centrului maternal nu este permisă dupa orele 18.00;
- fotografiatul, filmatul şi înregistrările audio în incinta centrului nu sunt permise fară acordul şefului de centru cu respectarea normelor legale în vigoare;
- este interzisă utilizarea, în mod public, a fotografiilor, filmelor şi a înregistrărilor audio efectuate de către beneficiari în incinta centrului, precum şi transmiterea acestora fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C. către mass – media;
- centrul îşi rezervă dreptul de a fotografia, filma şi înregistra audio în scopul postării materialelor pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi pe diferite reţele de socializare sau pentru elaborarea materialelor promoţionale în scopul promovării acţiunilor cu caracter social pliante de prezentare, broşuri, mape informative, cu respectarea normelor legale in vigoare şi cu acordul beneficiarilor/reprezentanţilor legali.

Reguli şi responsabilităţi în raportul mamă-copil:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- responsabilitatea față de copil îi aparține în totalitate mamei ceea ce înseamnă că este necesar ca fiecare mamă să aibă grijă ca propriul copil să fie corect îngrijit;
- este necesară supravegherea permanentă a copilului de către părinți/reprezentanți legali etc., astfel:
- copilul nu va fi lăsat singur în camera întrucât există riscul producerii de accidente (prin cădere, lovire, înghițirea unor obiecte prea mici);
- pe perioada în care mama este plecată la serviciu copilul acesteia va fi lăsat în grija altei mame responsabilizate în acest sens;
- nu se vor lăsa la îndemâna copilului substanțe cu care acesta s-ar putea intoxica (detergenți, soluții de curațat, medicamente, produse cosmetice, bani);
- copilul va fi însoțit de către mama în încercările sale de a descoperi lucruri noi;
- supravegherea copilului a cărui mamă lipsește o scurtă perioadă din centru va fi asigurată de o altă mamă de serviciu, desemnată de către personal;
- copilul școlar a cărei mamă se află în centru va fi însoțit la/de la școală de către aceasta. mama are obligația de a se implica în efectuarea temelor școlare cu propriul copil și de a participa la activități educative desfășurate în cadrul centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte putând fi pedepsite conform legii;
- alimentația bebelușilor va fi pregătită și servită, într-un spațiu special amenajat, de către mama în prezența unei persoane specializate;
- medicamentele de uz curativ, prescrise de medic, vor fi administrate de către cabinetul medical în intervalul orar 08.00-16.00 și de coordonatorul (inspector specialitate, îngrijitoare) din centrul maternal între orele 16.00-08.00;
- copiii cu vârste între 0-1 an și cei cu probleme de sănătate vor putea ieși din centru pentru a fi plimbați numai cu avizul medicului;
- copilul nu părăsește centrul maternal decât însoțit de către mamă (cu BV) sau de personalul centrului;
- fiecare rezidentă are obligația de a fi înscrisă împreună cu copilul/copiii săi la un medic de familie.

Relații de "bună conviețuire":

- este necesară evitarea limbajului vulgar, a injuriilor și a comportamentului agresiv atât între persoanele găzduite, cât și față de personalul centrului; Comportamentele agresive verbale atât cu copiii sau celelalte rezidente, cât și cu personalul angajat, se sancționează conform legii prin avertisment scris sau încetarea contractului de rezidență (după primirea a trei avertismente scrise);
- este necesară anunțarea coordonatorului centrului maternal de către beneficiară a vizitelor ce sunt primite, precum și a hotarârii de a ieși din incinta centrului;
- este recomandat sprijinul și ajutorul reciproc între beneficiare;
- lenjeria de pat se spală o dată pe săptămână sau la nevoie; Rufele se duc la spălatorie în coșuri de rufe inscripționate cu numarul camerei, între orele 07.00-08.00;
- rufele spălate de către rezidente nu se întind în baie ci afară, la subsol sau pe balconul etajului II;
- graficul de serviciu se întocmește de către coordonatorul centrului maternal vinerea, până la orele 12.00, împreună cu rezidentele, în funcție de programul fiecareia și se respectă cu strictețe. Modificări ale graficului se fac numai cu avizul șefului de centru/ asistentului social;
- nu este permisă absența pe timpul nopții din centrul maternal a cuplului mamă –copil;
- nu este permis programul la serviciu pe tura de noapte;
- nerespectarea intervalului orar din biletul de voie atrage după sine sancționarea cu avertisment scris sau restricție de a ieși din centru pe o perioadă de timp stabilită de comun acord cu rezidenta/ echipa pluridisciplinară.

Comportamente admise si neadmise :

- Nu este admis consumul de băuturi alcoolice şi droguri în cadrul institutiei;
- Nu este admis fumatul în cadrul centrului, dar se admite acesta în spaţiile exterioare, special amenajate;
- Nu este admisă depozitarea de alimente perisabile în incinta camerelor de locuit ci în spaţii adecvate depozitării acestora;
- Nu este admisă sustragerea unor obiecte atât din dotarea centrului cât şi a altor colege;
- Nu este admisă deteriorarea mobilierului şi cazarmamentului din dotarea dormitoarelor şi spaţiilor centrului;
- Este admisă vizitarea persoanelor găzduite în centru de către membrii familiei sale sau prietenii apropiaţi .Aceasta este posibilă numai într-o cameră special amenajată – camera de vizite.Perioada de vizită este cuprinsă între orele: 10:00 – 18.00, iar timpul alocat unei vizite se poate încadra într-un interval de 45 min., cu precizarea că acest timp nu trebuie să se suprapună cu sarcinile zilnice ale persoanelor găzduite;
- Este admisă ieşirea beneficiarelor din centru pe o perioadă de câteva ore, în funcţie de motivul ieşirii acestora, dar numai pe baza unui bilet de voie;
- Este admisă plecarea beneficiarelor pe o perioadă de mai multe zile, doar dacă în urma înaintării unei cereri scrise catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului aceasta va fi aprobată;

- Nu este admisa agresarea verbala sau fizica a copiilor, aceste fapte putand fi pedepsite conform legii;
- In situatia cand la izolator este gazduita o mama cu un copil/ copii acesta nu are voie sa urce la et II (locaţia centrului maternal) fără acordul echipei pluridisciplinare.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul Maternal "Maria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioada determinată (3/6 luni cu posibilitate de prelungire pana la 1 an, funcţie de particularităţiile cazului);
3. îngrijire personală, asigurarea hranei şi asigurarea articolelor sanitare şi de igienă;
4. asistenţă medicală, psihologică si socială.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sensibilizează opinia publică pentru a preveni situaţiile ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului prin organizarea periodică de acţiuni de mediatizare şi prin materiale publicitare;
2. se vor furniza parinţilor informaţii practice despre cresterea si educarea copilului/copiilor ;
3. informaţii cu caracter juridic;
4. informaţii medicale;
5. informaţii despre alte servicii şi programe;
6. cartografierea serviciilor sociale;
7. elaborarea de rapoarte de activitate.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

1. asigurarea si respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţie materială, de statutul la naştere sau statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor sau ale altor reprezentanţi legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie trataţi cu respect şi să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea şi păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică copilului si familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7. să aibă acces la toate informaţiile cu privire la copilul lor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea planului personalizat de interventie;
4. elaborarea raportului de monitorizare a cazului pe parcursul interventiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluare detaliată/programului educaţional la includerea în centru maternal;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educaţional la trei luni.

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

1. centrul maternal funcţionează într-o locatie adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă şi nevoilor beneficiarilor, cu spaţii amenajate şi dotate corespunzător activităţilor oferite în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2. centrul maternal este situat la etajul al doilea al clădirii, un numar de 5 dormitoare, sufragerie - spaţiu comun întregului grup de beneficiari (mame şi copii); alimentele sunt preparate de catre personal calificat şi servite în spaţii special amenajate – bucatărie prevazută cu aragaz, frigider, aparatură electrocasnică, accesorii, mobilier. Există un numar de 3 grupuri sanitare prevazute cu 4 dusuri pentru mame si 4 cazi pentru copii, 5 chiuvete, 3 WC. Biberoneria este prevazuta cu mobilier, chiuveta şi sterilizator pentru biberoane, un frigider pentru probe. Grupurile igienico-sanitare dispun de materiale de igienizare rapidă iar cele destinate rezidentelor sunt separate de cele utilizate de catre personal. Un hol şi un birou pentru personalul care supraveghează activitatea dotat corespunzator. Centrul mai este prevazut cu o camera - izolator situata la parter , unde este gazduit cuplul mama – copil. In situatia in care exista imbolnaviri există o încapere special amenajata care permite vizitarea beneficiarilor de catre membrii familiei;
3. organizarea administrativă şi managementul asigură funcţionarea optima a centrului în beneficiul clientilor;
4. centrul asigură angajaţilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite;
5. acordarea de sprijin material/financiar: se va face în funcţie de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C.Sector 2.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcţionează cu un număr de 12 persoane angajate la care se adauga seful de centru, personal de specialitate(logoped) si personalul auxiliar 11 persoane dintre care doar 9 deservesc centrul maternal, conform legislației în vigoare, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate:

- logoped (226603) - 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar) și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" si Centrul de Consiliere „Floare de Colț": 10

- administrator(515104) - 1
- inspector de specialitate (contabil-331306) - 1
- magaziner (432102) - 1
- muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1
- muncitor calificat (bucatar-512001) - 4,
- muncitor calificat (mecanic intretinere-712609) - 1;

d) personal angajat centrul maternal :

- asistent social (263501) - 1
- inspector de specialitate (cu atributii de psiholog -263402)) - 1
- asistent medical (222101) - 2
- inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502) - 2
- referent de educaţie (341203) - 3
- ingrijitoare (532104) - 4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este- şef de centru

Șeful de centru al Serviciului social Centrul Maternal „Maria" îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colț", Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp" care funcționează în cadrul Centrului de servicii de asistență şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social (263501);
b) Inspector de specialitate (cu atribuții de psiholog) (263402) - îndeplinește atribuții și la Centrul de Consiliere Copii „Floare de Colț";
c) Asistent medical (222101);
d) Inspector de specialitate (cu atribuții de puericultor) (341502);

e) Referent de educaţie (341203)
f) Îngrijitoare (532104)
g) Logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ"

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;

Atribuţii Asistent social (263501)

- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în aceasta calitate face raportarile catre managerul de caz şi asigura evaluarea/re-evaluarea PPI-ului;
- realizează anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu părinţii copiilor pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte rapoarte de ancheta socială, rapoarte de monitorizare şi evoluţie a cazurilor, note de întâlnire, rapoarte de evaluare detaliată şi alte rapoarte de specialitate;
- întocmeşte monitorizarea lunară a beneficiarilor centrului;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări/ ieşiri;
- informază beneficiarul în privinţa serviciilor oferite de centrul maternal şi a condiţiilor de acordare;
- informează beneficiarul cu privire la conţinutul contractului de rezidenţa pe care îl semnează la intrarea în programul centrului maternal;
- realizează investigaţiile sociale în mediul de viaţă al beneficiarilor şi al familiilor acestora participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenţie, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului maternal;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor centrului;
- realizează monitorizarea intervenţiilor, în conformitate cu obiectivele proiectelor personalizate;
- contactează periodic reprezentanţi ai instituţiilor publice investite cu responsabilităţi în aria protecţiei copilului, în scopul creşterii accesului membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către centrul maternal;
- realizează anchetele sociale şi identifica nevoile copilului şi ale familiei acestuia;
- realizează şi întreţine legatura activă dintre centru şi familie;
- identifică serviciile adecvate pentru copii (servicii complementare de sanatate, socializare) şi pentru familii în comunitate, facilitand accesul lor la aceste servicii;
- stabileşte scopul şi obiectivele sociale ale intervenţiei, în mod individualizat împreună cu beneficiarul;
- informează beneficiarul cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- sprijină beneficiarii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, însoţire) în conformitate cu nevoile acestora (gasirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii, etc;
- ofera suport şi consiliere sociala individuală şi familială;
- identifică şi analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază şi faciliteaza relaţia copil-familie-şcoala-comunitate;
- familia/ persoana de ingrijire a copilului si, dupa caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini actiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfaşurarea unor activităţi;
- informează şi transmite documente managerului de caz din cadrul DGASPC despre activitatea centrului şi situatia cuplurilor mamă-copil;
- are obligaţia de a comunica psihologului şi managerului de caz eventualele abuzuri asupra propriilor copiilor (abuzuri fizice, emoţionale, sexuale sau neglijenţă);
- face propuneri pentru acordarea unor ajutoare beneficiarilor şi le supune aprobării superiorului direct;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, şi după caz propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie individualizat;
- realizează rapoarte de monitorizare pentru beneficiarii centrului, trimestriale în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;
- întocmeste planul personalizat de intervenţie pentru beneficiarii centrului;
- monitorizează evoluţia beneficiarilor pe o perioada de 6 luni de la ieşirea din centru;
- ţine evidenţa beneficiarilor, completează dosarele individuale ale cazurilor;
- consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora;
- organizează şi participă la şedintele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale desfasurate în cadrul centrului de zi;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul său;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale pentru centrul maternal;
- participă la întocmirea indicatoriilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrul maternal;
- participă /organizează întalniri trimestriale cu parintii copiilor de la centrul maternal;
- participă la întocmirea planului anual de actiuni pentru centrul maternal;
- participă la întocmirea rapoartele de activitate semestriale şi anuale pentru centrul maternal;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrului maternal.
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

Inspector de specialitate (cu atribuţii de psiholog) (263402)

- poate exercita şi îndeplini funcţia de responsabil de caz cu aceleaşi atribuţii ale asistentului social contribuind la implementarea efectiva a PPI-ului , în aceasta calitate face raportarile catre managerul de caz şi asigură evaluarea/ re-evaluarea PPI –ului beneficiarilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte note de întalnire, rapoarte de evaluare psihologică detaliată/ raport reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;
- consiliază beneficiarii în vederea depaşirii situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor intrafamiliale;
- ţine evidenta beneficiarilor în registru de intrări/ ieşiri carora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii şi părinţi;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv si afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice catre serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ-educative şi grupuri de suport pentru parinti şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune in act planurile de consiliere personalizate, in desfasurarea sesiunilor de consiliere individuala si de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizeaza in reuniunile echipei centrului, la care participă, daca este necesar şi familia beneficiarului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenţie pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de intervenţie ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ţinand seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/ persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/ financiare pentru desfăşurarea unor activităţi de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de cate ori sunt solicitate de către managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acţiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate semestriale şi anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obtinerea licenţierii/acreditării centrului;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centru;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
- este responsabil si participa la intocmirea registrul de riscuri.;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

Asistent medical (222101)

- pregăteşte întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală sau accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familiie ai mamelor/ copiilor;
- ţine evidenţa prezenţei zilnice a beneficiarilor;
- supraveghează copiii în spatiile de joacă împreună cu inspectorii de specialitate / referenţii de educaţie;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încat mamele şi copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activitati în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate/referenţii educaţie;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiariilor;
- administrează tratamentul beneficiariilor;
- completează graficul de temperatura la aparatele frigorifice;
- întocmeşte rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic sau ori de câte ori este necesar şi aplică tratamente indicate;
- întocmeşte referatele şi consumurile lunare pentru medicamente, materiale sanitare;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac intervenţii mici chirurgicale, injecţiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectueaza triajul zilnic;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- controlează, în cadrul blocului alimentar, respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- verifică si actualizeaza dosarele cu documentele medicale ale copilului/copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigura buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menţiunea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineaţa şi seara;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider pentru 48 de ore;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ţine evidenţa analizelor medicale (carnetele de sănătate) pentru tot personalul angajat

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde de integritatea fizică şi morală a beneficiarilor;
- participă, împreună cu Comisia, la scoaterea alimentelor din magazie, în baza listei zilnice de alimente;
- întocmeşte rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiari;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru cabinetul medical;
- intocmeste ancheta alimentara in lunile februarie / mai / octombrie ;
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

Inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502)

- supervizează acordarea de medicamente copilului de catre mamă şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav;
- are un important rol formativ, învăţând mamele sa respecte regulile de igiena (igiena personală, igiena copilului, a spaţiului locativ, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor;
- supraveghează respectarea regulilor de igienă însuşite;
- participă împreună cu asistentul medical şi instructor-educator pentru activităţi de resocializare/inspector de specialitate la formarea abilităţilor de creştere şi îngrijire ale copiilor – prepararea hranei şi modalitatea de hrănire, baia copiilor, menţinerea temperaturii camerei, alăptarea la san sau cu biberonul;
- în urma consultării cu cabinetul medical, informează mamele şi supravegheaza respectarea regimurilor alimentare ale copiilor de catre mame;
- asigură supravegherea copiilor şi a mamelor, a modurilor de interacţiune şi reacţie dintre aceştia pe perioada zilei;
- se implică în îngrijirea copiilor ale caror mame merg la serviciu;
- asigură supravegherea modului de desfaşurare al activităţilor de către mame în cadrul centrului maternal – activităţi de îngrijire copii, hrănire, alimentaţie (porţionarea alimentelor), curaţenie;
- se implică în organizarea activităţilor mai sus menţionate (inclusiv realizarea graficelor) împreună cu mamele;
- se implică în stabilirea unui program zilnic corect în ceea ce priveşte hrănirea şi somnul copiilor, alături de referentul de educaţie;
- în funcţie de acest program, hotărăşte împreună cu rezidentele planificarea timpului liber al acestora, fiind responsabil de semnarea biletelor de voie şi derularea programului de vizită a rezidentelor;
- centralizează şi verifică biletele de voie, anunţând psihologul şi asistentul social în cazul unor probleme intervenite;
- mediază relaţiile la nivelul grupului de beneficiare în vederea mentţinerii unui climat de înţelegere şi respect reciproc;
- intervine în ameliorarea şi dezamorsarea eventualelor conflicte între rezidente;
- informează psihologul şi asistentul social în timp util despre eventualele tensiuni, neînţelegeri, conflicte apărute, despre cauzele care au condus la apariţia lor şi modul de soluţionare;
- are obligaţia de a comunica echipei eventualele abuzuri ale mamelor asupra propriilor copii (abuzuri fizice, emoţionale, sexuale sau neglijenţă);
- participă la realizarea planului personalizat de intervenţie ;
- intocmeste bilete de voie la solicitarea rezidentelor ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- intocmeste graficul saptamanal de activitati gospodaresti impreuna cu rezidentele ;
- repartizeaza lunar materialele de igiena personala pentru rezidente si copii acestora ;
- instruieste si educã prin joc, pentru sprijinirea si promovarea dezvoltãrii copiilor de varstã prescolarã, urmãrind obiective cognitive si de limbaj, psiho-motorii, de educare a afectivitãtii, ale educatiei estetice si ale educatiei pentru societate.;
- întocmeşte registrul de activităţi educaţionale zilnice;
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

Referent de educaţie (341203)

- realizează împreună cu echipa centrului maternal, pentru fiecare cuplu mamă-copil un plan personalizat de intervenţie. Modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului, daca este cazul şi a celorlalţi membrii ai echipei;
- planifică şi organizează împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi instructiv-educative;
- terapie prin joc;
- sprijină tinerele minore/copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- planifică împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi recreative şi de formare a autonomiei personale potrivit vârstei copilului;
- desfăşoară împreună cu copiii activităţi educative, de socializare, de petrecere a timpului liber cât şi de formare a autonomiei personale;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct achiziţionarea de materiale pedagogice necesare fiecarei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaţionale stabilite în cadrul planului personalizat de intervenţie. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însuşire şi utilizare a deprinderilor de autonomie personala ;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse;
- participă la şedintele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- întocmeşte programul educaţional la includerea în centrul maternal/rapoarte educaţionale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalţi membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;
- întocmeşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului maternal;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor şi anunţa cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
- supraveghează buna desfăşurare a servirii mesei;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor ai caror mame sunt plecate din centru;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrul maternal;
- întocmeşte rapoartele de activitate semestriale şi anuale pentru centrul maternal;
- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea licenţierii/acreditării centrul maternal;

- întocmeşte procedurile operaţionale pentru centrul maternal;
- întocmeşte indicatorii de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrul maternal;
- întocmeşte registrul de activităţi educaţionale zilnice;
- ajută copiii şi mamele să dobândească deprinderile de baza prin activităţi formative individuale şi de grup;
- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzand direct de ei în situaţia cand mamele nu se afla în centru;
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;
- observă comportamentul copilului şi informeaza mama, responsabilul de caz şi psihologul asupra situatiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor inregistrate.

Îngrijitoare (532104)

- asigura supravegherea rezidentelor pe perioada noptii, fiind responsabil de organizarea si desfasurarea activitatilor din cadrul centrului maternal;
- asigura supravegherea modului de desfasurare al activitatilor de catre mame in cadrul centrului maternal – activitati de ingrijire copii, hranire, alimentatie (portionarea alimentelor), curatenie;
- participa la formarea deprinderilor de crestere si ingrijire a copiilor de catre mame;
- supravegheaza respectarea regulilor de igiena de catre mame;
- asigura supravegherea copiilor si a mamelor, a modurilor de interactiune si reactie dintre acestia pe perioada noptii;
- are obligatia de a informa psihologul si asistentul social in timp util despre eventualele tensiuni, neintelegeri, conflicte aparute, despre cauzele care au condus la aparitia lor si modul de solutionare;
- mediaza relatiile la nivelul grupului de beneficiare in vederea mentinerii unui climat de intelegere si respect;
- observa evolutia starii de sanatate a copiilor si o comunica cabinetului medical;
- supervizeaza acordarea de medicamente copilului de catre mama;
- in functie de necesitate, informeaza operativ (telefonic) Salvarea, Pompierii, Politia, coordonatorul centrului;
- are obligatia de a comunica echipei eventualele abuzuri ale mamelor asupra propriilor copii (abuzuri fizice, emotionale, sexuale sau neglijenta);
- raspunde de patrimoniul din sectorul de activitate, pe perioada desfasurarii activitatii sale;
- asigura securitatea rezidentelor / a copiilor si a cladirii pe perioada noptii (19.00 – 07.00);
- comunica permanent cu echipa centrului in vederea informarii reciproce pentru o buna coordonare intre schimburi si functionalitate optima;
- tine evidenta vizitelor in centru si a iesirii mamelor, verificand ca aceste plecari sunt autorizate de responsabilul de caz sau de un alt membru al echipei (psiholog, inspector de specialitate /asistent medical)
- completeaza registrul de tura.

Logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ"

- depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii preşcolari înscrişi in cadrul centrului maternal;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
- participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică;
- organizarea de acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informatiile si documentele despre beneficiari ori de cate ori sunt solicitate de catre managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acţiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participa la întocmirea rapoartelor de activitate semestriale şi anuale pentru centre;
- participă la întocmirea documentatiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor ;
- participa la întocmirea procedurile operaţionale;
- participa la stabilirea indicatorilor de performanta si ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social -aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) Administrator -(515104) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ"

- urmăreşte şi gestionează toate documentele referitoare la spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea, inclusiv avize/autorizaţii de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii in muncă, sanitare, securităţii la incendiu etc pentru care face demersurile necesare pentru intrare în legalitate.
- aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă; aceasta se face de către conducătorul locului de muncă sub îndrumarea cadrului tehnic PSI conform prevederilor legislaţiei în vigoare - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:
- evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;
- afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;
- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripţii ori mijloace de atenţionare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare şi de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situaţii de urgenţă, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum şi a specialiştilor şi a altor forţe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalaţiilor şi a dispozitivelor de limitare a propagării şi de stingere a incendiilor, a stingătoarelor şi a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare şi de protecţie a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenţei echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenţiei, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcţiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operaţiuni la instalaţiile utilitare şi, după caz, la echipamente şi utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spaţii închiriate/date spre folosinţă.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- intreţine şi foloseşte în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- nu efectuează modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- gestionează si verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiţii, şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcţia Generala de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului - Sector 2;
- coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreţinerea spaţiilor de agrement, spaţiilor de joacă din curtea centrului;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislaţiei în vigoare;
- informeaza seful centrului în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;
- informează şeful centrului în legătură cu orice problemă ivită în desfăşurarea activităţii complexului;
- întocmeşte zilnic lista de alimente pe baza meniului stabilit de cabinetul medical, şi o supune spre aprobare medicului, sefului complexului şi contabilului;

- întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului ;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, instalaţiilor electrice şi sanitare;
- execută reparaţii şi lucrări de întreţinere ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecţiuni ivite la instalaţiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcţionare a instalaţiilor;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de seful centrului ;
- are obligaţia de a instrui personalul angajat al centrului si de a completa fişele individuale de protecţie a muncii şi PSI, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- verifică atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ scoaterea din magazine a alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu comisia;
- verifică şi răspunde periodic de funcţionarea cantarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor (obţinerea de certificate metrologice pentru cântare, periodice si verificarile lunare ale aparatelor frigorifice);
- gestionează, in bune conditii, patrimoniul din dotarea centrului, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile şi completarile ulterioare.

Inspector de specialitate (cu atributii de contabil)(331306) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colț", precum şi la Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"

- în baza centralizatoarelor de intrări/ieşiri întocmeşte balanţa analitică de verificare pe conturi surse de finanţare, coduri şi articole bugetare;
- perfecţionarea permanentă şi pregatirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea financiar contabilă a unităţilor bugetare;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea financiar-contabilă;
- răspunde în condiţiile Legii nr. 22/ 1969 cu privire la gestionarea valorilor şi mijloacelor băneşti;
- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii desfăşurate pe probleme de contabilitate, evidenţe şi analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Servicii de Asistenta si Sprijin pentru Prevenirea Situatiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- ţine evidenţa echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal şi centrele de zi;
- verifică notele de intrare-receptie a materialelor, produselor şi echipamentului care intră in dotarea centrelor;
- verifică N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmeşte procesele verbale de donaţie şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ţine evidenţa contractelor de sponsorizare ale Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului ;
- introduce în programul de contabilitate documentele contabile pentru gestiunile centrului.

Magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colț", precum şi la Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"

- efectuează recepţia în prezenţa comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul centrului ;
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educatie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune in termen de 24 de ore;
- preda la timp toate documentele necesare contabilului ;
- participa la inventarierea materialelor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate in gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de cate ori constata existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de inventar ce urmeaza a fi eliberate din magazii;
- gestionează şi verifica zilnic bunurile mobile din magazia de alimente si echipament, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

Muncitor calificat (lenjereasă) (753102) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp"

- întocmeşte registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor şi data acordării acestora conform bonurilor de consum emise;
- spală şi calcă lenjeria si echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestionează, în bune conditii, patrimoniul (maşina de cusut, maşina de spalat, fier de calcat, etc) din dotarea spalatoriei şi echipamentul copiilor adus la spalat, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- încăperile în care îşi desfăşoară activitatea trebuie să fie, în permanenţă, curate şi dezinfectate;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior), cunoaşterea normelor sanitare;
- spală echipamentul beneficiariilor, halatele angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- participă la curăţenia generală care se face în centru lunar;
- la părăsirea serviciului, are obligaţia să lase locul de muncă curat;
- asigură securitatea aparatelor electrice conform normelor P.S.I., iar în caz de nevoie sau defecţiune, să anunţe administratorul.

Muncitor calificat (bucătar)-(512001)

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezenţa Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de seful centrului şi de medic;
- asigură prepararea meniurilor (mic dejun, prânz, cină) conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea si cantitatea cerută, in conformitate cu standardele in vigoare şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea portiilor copiilor conform retetarului si la solicitarea acestora ofera supliment;

- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecţie este obligatoriu (halat alb, bonetă şi încălţăminte adecvată);
- păstreaza probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigură prepararea meniului zilnic;
- asigură ordinea şi curaţenia în bucatarie;
- păstrează în bune conditii alimentele ridicate de la magazie pana la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineata al zilei urmatoare;
- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente, precum şi în spaţiile de gătit;
- pastrează în bună stare mobilierul şi utilajele din dotarea bucatariei;
- răspunde de servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din centrele de zi cât şi a mamelor şi copiilor acestora, ocrotiţi de centrul maternal, de cantitatea şi calitatea acesteia ;
- utilizează eficient materialele de intretinere si obiectele de inventar incredintate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă şi analizeaza (la inceputul programului) cantităţile prevazute în retetarele intocmite de cabinetul medical al centrului;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul maternal cu privire la cantităţile portiilor pentru rezidente si copii (respectand grupa de varsta);
- coordonează pregatirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical, medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- învaţă mamele să prepare corect hrana si sa o serveasca corespunzator;
- împreună cu asistenta medicala /medic pediatru asigura pregatirea practica a mamelor in tehnicile de hranire sanatoasa a copilului, in functie de varsta sau aplicarea unei diete speciale;
- are obligaţia să participe la servitul mesei (mic dejun, pranz) copiilor de la centrele de zi;
- gestionează şi verifica zilnic bunurile mobile din dotarea bucatariei, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

Muncitor calificat (mecanic întreţinere) (712609) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ"

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii institutiei;
- răspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în faţă conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate atat cele stabilite la nivelul compartimentului cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;
- raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atributiilor de serviciu care i s-au încredintat de către conducerea instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştiinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar daca acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 Bucureşti;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" din cadrul Centrului de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului "Casa din Tei", conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", cod serviciu social 8899 CZ-F-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC, Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005712, cu sediul în Str. Gheorghe Serban nr.7A, Sector 2, Bucureşti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" este de a sprijini şi asista părinții/potențialii părinți, pentru a face față dificultăților psihosociale, care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora şi oferă oportunitatea de a-şi identifica problemele cu care se confruntă, de a găsi soluţii de rezolvare a acestora, precum şi de a-şi mobiliza resursele în acest sens.

Centru de consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

Scopul pune în evidență importanța drepturilor beneficiarilor serviciilor de consiliere din domeniul protecției copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare, aplicabile domeniului:

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.
- Hotararea nr. 354/25.03.2021 privind modificarea şi completarea anexei la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(6) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei'', înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") şi H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000, aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înfiinţată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/ 17.12.2004.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" sunt familii cu domiciliul pe raza sectorului 2, care fac parte din una sau mai multe dintre urmatoarele categorii:

a) familii în situație de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o instituție;
b) familii ai căror copii beneficiază de serviciile centrului de zi;
c) familii ai căror copii sunt instituționalizați;
d) familii aflate în situație de criză (cu părinți despărțiți, cu copii care au cerințe educative speciale, etc.);
e) familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor;
f) familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți sau copii;
g) copiii și adolescenții care traversează o situație de criză;
h) familii aflate în situații de criză cu dificultăți de relaționare intrafamiliale;
i) familii aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;

Beneficiarii centrului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/familiile (potențial) adoptatoare, viitori părinți, copiii aflați în situații de criză, cu dificultăți de relaționare intrafamiliale.

Centrul de consiliere pentru părinţi şi copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecţia copilului.

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

a) acte necesare;
- copie dupa actele de identitate ale solicitantului şi membrilor familiei;
- solicitare scrisă din partea beneficiarului;
- solicitantul este informat printr-o adresă scrisă cu privire la soluţionarea cererii aprobata de conducerea DGASPC Sector 2.

b) criteriile de eligibilitate:

Admiterea în centru se face după criteriile stabilite de furnizorul de servicii sociale, în baza procedurilor.

- cazurile sunt înregistrate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – Sector 2 în baza unei solicitări scrise prin Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie. In urma evaluării cazului şi a întocmirii raportului de anchetă psihosocială, se va stabili dacă este necesară includerea acestora în programul Centrului de Consiliere „Floare de Colţ", din cadrul Centrului de

Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun in Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei".

- beneficiarii, părinţii şi/sau copiii vor veni la centrul de consiliere, cu o adresă din partea reprezentantului Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, din care să reiasă necesitatea frecventării şedinţelor de consiliere de către aceştia.

- părinţii şi alţi membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal şi/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere şi sprijin din partea personalului de specialitate al Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", fără contribuţie, care îi ajută în rezolvarea problemelor privind dezvoltarea psihologică a copilului, precum şi în vederea clarificării diferitelor aspecte psihologice, medicale şi sociale;
- solicitările (cererile) înregistrate sunt soluţionate în termenul prevăzut de lege (30 zile). Solicitantul este informat printr-o adresă scrisă cu privire la soluţionarea cererii,. Un exemplar al acesteia se păstrează în dosarul copilului.
- cazurile pot fi referite şi de către alte servicii/departamente din subordinea DGASPC sector 2

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- în baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul de caz închide cazul cu avizul coordonatorului Centrului de Consiliere „Floare de Colţ" şi informează responsabilul de caz, cu privire asupra deciziei luate;
- încetarea contractului de furnizare de servicii se face în baza unei Decizii de închidere a cazului în urma evaluării şi/sau la solicitarea beneficiarului.

(4) Drepturile persoanei benefiaciare:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Obligaţiile persoanelor beneficiare:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creşterea şi educarea copilului;
3. programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legatură cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. se vor furniza beneficiarilor informații practice despre creşterea şi educarea copilului;
2. informații cu caracter juridic;
3. informații medicale;
4. informații despre alte servicii şi programe;
5. realizarea şi distribuirea de materiale promoționale şi de informare în ceea ce priveşte misiunea seviciilor oferite şi modalitățile de acces la acestea;
6. cartografierea serviciilor sociale;
7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. programe de educaţie a adulţilor - „Şcoala părinţilor", cu adresabilitate generală sau specifică (pe diverse probleme cu care se confruntă părinţii în educaţia sau comunicarea cu copiii).
2. consiliere psihosociala şi orientare a activităţilor cu familia.

d). de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea programul individualizat de consiliere;
4. elaborarea raportui de monitorizare a cazului pe parcursul interventiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluarea detaliată;
6. responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfăşurarea activităţilor de monitorizare a cazului, iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidenţiază faptul că asistenţa beneficiarului nu mai este necesară propune închiderea cazului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi urmane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii functionează într-o locație adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă şi nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate şi dotate corespunzător activităților oferite în conformitate cu legislația în vigoare;
2. centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți şi copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sala multifuncțională, două grupuri sanitare separate pentru beneficiari şi personal;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

3. organizarea administrativă și managementul, asigură funcționarea optimă a centrului în beneficiul beneficiarilor;
4. centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor beneficiarilor și cerințelor prezentelor standarde minime obligatorii;
5. centrul asigură angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite;
6. acordarea de sprijin material/financiar: se va face în funcție de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează cu un număr de 2 persoane angajate la care se adaugă şeful de centru, personal de specialitate (medic/ logoped) si personalul auxiliar 11 persoane dintre care 5 persoane deservesc şi centrul de consiliere, conform legislației în vigoare, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) -1;

b) personal de specialitate = 1

- logoped (226603) - 1;

c) personal funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care presteaza activități și pentru Centrele de Zi „Ursuleţul de Pluş" și „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria" = 5

- administrator (515104) -1;
- îngrijitor (515301) - 2;
- muncitor calificat (mecanic întreţinere) – (712609)) -1;
- inspector de specialitate (contabil-331306) – 1

d) personal angajat centrul de consiliere:

- inspector de specialitate (263508) - 1;
- psiholog (263402) – 1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru - Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" - îndeplineşte atribuţii şi la Centrele de Zi „Ursuleţul de Pluş", "Floare de Câmp" şi Centrul Maternal "Maria".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile

la acţiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și elaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contului de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația din domeniul de referință și în fișa postului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

Personalul de specialitate este:

a) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402):

- îndeplinește funcția de responsabil de caz, contribuie la implementarea efectivă a PPC -ului , în această calitate face raportările către responsabilul de caz și asigură evaluarea/re-evaluarea cazului;
- colaborează cu echipa și organizează întâlniri periodice ale echipei cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informațiilor privind problematica familiei care traversează o situație de criză;

- întocmeşte note de întâlnire , rapoarte de evaluare psihologică detaliată /raport reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de consiliere;
- consiliază beneficiarii în vederea depăşirii situaţiilor de criză, consolidarea relaţiilor intrafamiliale;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări /ieşiri cărora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii şi părinţi;
- identifica problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- identific nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndruma beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice către serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ- educative şi grupuri de suport pentru părinţi şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfăşurarea sesiunilor de consiliere individuală şi de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participa, dacă este necesar şi familia beneficiarului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- acorda consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de consiliere pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilul de caz sau şeful de centru;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acţiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipa de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrului;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrului de riscuri.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia din domeniul de referinţă şi în fişa postului.
-

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) inspector de specialitate (263508)

- realizează împreună cu echipa centrului de consiliere, pentru fiecare caz un plan personalizat de consiliere. Modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului ,dacă este cazul şi a celorlalţi membrii ai echipei;
- planifica şi organizează împreună cu psihologul activităţi instructiv-educative;
- terapie prin joc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct, achiziţionează materiale pedagogice necesare fiecărei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaţionale stabilite în cadrul planului personalizat de consiliere. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele împreună cu echipa ;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse ;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrul de consiliere;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrul de consiliere;
- ntocmeşte documentaţia pentru obţinerea licenţierii/acreditării centrului de consiliere;
- întocmeste procedurile operationale pentru centrul de consiliere;
- întocmeşte indicatorii de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrul de consiliere;
- ajută copii să dobândească deprinderile de bază prin activităţi formative individuale şi de grup;
- observă comportamentul copilului şi informează psihologul asupra situaţiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor înregistrate;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia din domeniul de referinţă şi în fişa postului.

3) Logoped (226603) - îndeplineşte şi atribuţii la Centrele de Zi „Ursuleţul de Pluş", „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria".

- depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii preşcolari/şcolari înscrişi în cadrul centrelor de zi;
- asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
- participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică;
- organizarea de acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică , în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilul de caz sau şeful centru;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- participă la întocmirea procedurilor operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centru;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația din domeniul de referință și în fișa postului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. şi este:

a) **administrator – (242208)** - îndeplineşte atribuţii şi la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus" , „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria".
- urmăreşte şi gestionează toate documentele referitoare la spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea, inclusiv avize/autorizaţii de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii in muncă, sanitare, securităţii la incendiu etc pentru care face demersurile necesare pentru intrare în legalitate;
- aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă; aceasta se face de către conducătorul locului de muncă sub îndrumarea cadrului tehnic PSI conform prevederilor legislaţiei în vigoare - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:
- evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;
- afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;
- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripţii ori mijloace de atenţionare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare şi de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situaţii de urgenţă, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum şi a specialiştilor şi a altor forţe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalaţiilor şi a dispozitivelor de limitare a propagării şi de stingere a incendiilor, a stingătoarelor şi a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare şi de protecţie a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenţei echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizarea efectivă a intervenţiei, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcţiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operaţiuni la instalaţiile utilitare şi, după caz, la echipamente şi utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spaţii închiriate/date spre folosinţă;
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar;
- intreţine şi foloseşte în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- nu efectuează modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiţii, şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreţinerea spaţiilor de agrement, spaţiilor de joacă din curtea centrului ;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislaţiei în vigoare;
- informează şeful centrului în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;
- informează şeful centrului în legătură cu orice problemă ivită în desfăşurarea activităţii complexului;
- întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, instalaţiilor electrice şi sanitare;
- execută reparaţii şi lucrări de întreţinere;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecţiuni ivite la instalaţiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcţionare a instalaţiilor;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- are obligaţia de a instrui personalul angajat al centrului şi de a completa fişele individuale de protecţie a muncii şi PSI, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- verifica atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ scoaterea din magazia alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu comisia;
- verifică şi răspunde periodic de funcţionarea calculatoarelor;
- gestionează, în bune condiţii, patrimoniul din dotarea centrului , conform Legii gestionarilor nr.22 /1969 cu modificările şi completările ulterioare .

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) îngrijitor (515301) - îndeplineşte atribuţii şi la Centrele de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi „Floare de Câmp", acestea fiind :

- încăperile în care se desfăşoară activităţi trebuie să fie în permanenţă curate şi dezinfectate;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activităţii şi menţine libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- sesizează zilnic administratorului centrului cu privire la obiectele de inventar deteriorate de copii şi de către angajaţi;
- aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice aspect deosebit privind funcţionarea instalaţiilor care pun în pericol securitatea sediului;
- are obligaţia de a purta echipament de protecţie (halat, încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior), cunoaşterea normelor sanitare în vigoare;
- foloseşte materialele igienico-sanitare în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare;
- ajută la aprovizionarea unităţii cu materiale, echipamente şi alimente;
- asigura curăţenia încăperilor din interiorul centrului;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigura curăţenia în curtea centrului şi predarea reziduurilor menajere firmei de salubrizare;
- asigura curăţenia sălii de mese după fiecare serie;
- colaborează cu referenţii de educaţie /inspectorii de specialitate cu privire la îngrijirea şi asigurarea igienei personale a copiilor de la centrele de zi;
- participă la curăţenia generală care se face lunar în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;

c) **muncitor calificat (mecanic intreținere-721424)-** îndeplineşte şi atribuţii la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus", „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria":

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în fata conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate atât cele stabilite la nivelul compartimentului cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;
- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i s-au încredinţat de către conducerea instituţiei;
- se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostiinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- asigură buna funcţionare a instalatiilor, aparatelor şi asigură întreținerea clădirii şi a spațiilor verzi din curtea centrului.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) **inspector de specialitate (cu atribuţii de contabil) – (331306)-** îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" , Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".
- în baza centralizatoarelor de intrări /ieşiri întocmeşte balanţa analitică de verificare pe conturi, surse de finanţare, coduri şi articole bugetare;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea financiar contabilă a unităţilor bugetare;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea financiar-contabila;
- răspunde în condiţii Legii nr.22/1969 cu privire la gestionarea valorilor şi mijloacelor băneşti;
- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii desfăşurate pe probleme de contabilitate, evidenţe şi analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- ţine evidenţa echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal ;
- verifică notele de intrare-recepţie a materialelor, produselor şi echipamentului care intra în dotarea centrelor;
- verifica N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmeşte procesele verbale de donaţie şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ţine evidenţa contractelor de sponsorizare ale Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- introduce în programul de contabilitate documentele contabile lunare pentru gestiunile centrului;
- intocmeşte documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare .

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului:

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

(2). Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

Potrivit prevederilor art.120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile Centrului de Consiliere „Floare de Colţ" sprijină şi asistă părinţii/potenţialii părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centru de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecţia copilului:

a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2, Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(3) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(4) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT - CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"
din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi "Floare de Câmp" din cadrul Centrului de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social- Centrul de Zi "Floare de Câmp" cod serviciu social 8891CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005712, în baza H.C.L. Sector 2 48/ 02.06.2005, cu sediul în Bucureşti, Sector 2, str. Gheorghe Şerban, nr.7A.

Centrul de Zi "Floare de Câmp" are o capacitate totală de 20 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi "Floare de Câmp" este de a preveni abandonul şcolar/familial şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

profesională, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare şi de Legea nr. 272/2004. republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.
- Hotararea nr. 354/25.03.2021 privind modificarea şi completarea anexei la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
- Ordinul nr. 73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- (10) H.C.L. Sector 2 nr. 145/2020 privind stabilirea cuantumului alocaţiei de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp" este înfiinţat în baza H.C.L. Sector 2 nr. 48/02.06.2005 şi funcţionează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei'', înfiinţat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") şi H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000, aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înfiinţată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/ 17.12.2004.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Floare de Câmp" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi "Floare de Câmp" sunt următoarele:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
b) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
c) respectarea demnităţii copilului;
d) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
f) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
i) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
j) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
k) respectarea drepturilor şi a demnităţii copilului;
l) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
m) asigurarea dreptului de a alege;
n) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
o) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
p) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi "Floare de Câmp" sunt:

a) copiii şcolari cu vârste cuprinse între 8-16 ani, a căror familie traversează o perioadă critică, deoarece nu dispun de resurse financiare şi materiale sau nu beneficiază de suportul familiei extinse;

b) Copiii care provin din familii defavorizate / dezorganizate care se afla in risc de abandon scolar ;

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt stabilite la nivelul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie şi sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de includere;
- raport de anchetă socială;
- documente de identitate părinţi /reprezentant legal / copil;
- documente medicale de includere in colectivitate;
- raportul de anchetă socială;
- Dispoziţia de includere emisă de Directorul General al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Contractul de asistență socială;
- Planul de Servicii şi Dispoziţia privind aprobarea planului de servicii aprobate de Directorul General al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2/ Primarul Sectorului 2.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puţin unul dintre părinţi);

- sunt elevi ai claselor 0-VIII;

- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază mediu net pe ţară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidenţele compartimentelor rezidenţiale/de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, inclusiv cei care au beneficiat/beneficiază de protecţie specială în baza colaborărilor instituţiei cu alţi furnizori de servicii sociale;

- au o stare de sănătate care le permite intrarea în colectivitate şi participarea la activităţile centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;

- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;

- când absentează în mod cumulat 10 zile lunar, de la programul centrului de zi nemotivat, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituţiei;

- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

- când nu sunt respectate de către copil/ părinţi/ reprezentanţi legal obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Floare de Câmp" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Floare de Câmp" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi "Floare de Câmp" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistenţă socială - informaţii şi sprijin pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în funcţie de nevoile specifice ale fiecărei familii; sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
3. îngrijire pe timpul zilei - existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, între orele 07.00-19.00;
4. acordarea mesei – în funcţie de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană, zilnic fiind asigurate: micul dejun, masa de prânz şi două gustări;
5. asistenţă medicală primară;
6. activităţi educaţionale - pentru copiii de vârstă şcolară;
7. activităţi de recreere şi socializare;
8. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
9. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual şi de grup;
10. orientare şcolara şi profesională;
11. consiliere psihologica /sociala şi sprijin pentru părinţi/ reprezentanti legali .

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sensibilizarea opiniei publice pentru a preveni situaţiile ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului prin organizarea periodică de acţiuni de mediatizare şi prin materiale publicitare.
2. furnizarea către părinţi a informaţiilor practice despre creşterea şi educarea copilului/copiilor;
3. furnizarea către părinţi a informaţiilor cu caracter juridic;
4. furnizarea către părinţi a informaţiilor medicale;
5. furnizarea către părinţi a informaţiilor despre alte servicii şi programe ce pot fi accesate;
6. cartografiearea serviciilor sociale;
7. acordarea de suport pentru părinţi/ reprezentanti legali în vedrea identificarii unui loc de munca sau cursuri de reorientare profesională;
8. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea şi respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţie materială, de statutul la naştere sau statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor sau ale altor reprezentanţi legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie trataţi cu respect şi să nu fie supuşi unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea şi păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică copilului şi familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7. să aibă acces la toate informaţiile cu privire la copilul lor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea planului personalizat de intervenţie;
4. elaborarea raportui de monitorizare a cazului pe parcursul intervenţiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluarea detaliată/programului educaţional/raport medical iniţial la includerea în centrul de zi;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educaţional / logopedic la trei luni.

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;

3. angajarea de profesionişti cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;

4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare pentru personalul centrului;

5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp" funcţionează cu un număr total de personal de 6 angajaţi, la care se adaugă şeful de centu, personal de specialitate (medic/ logoped) şi personalul auxiliar (11 persoane) care deserveşte şi Centrul de Zi „Floare de Câmp", conform legislaţiei în vigoare, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate = 1

- logoped (226603) - 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar): cu atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuletul de Pluş" şi Centrul Maternal „Maria"= 11

- administrator (515104) - 1
- inspector de specialitate (contabil-331306) - 1
- magaziner (432102) - 1
- muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1
- muncitor calificat (bucatar-512001) - 4,
- muncitor calificat (mecanic intretinere-712609) - 1;
- ingrijitor(515301) – 2;

d) personal angajat Centrul de Zi „Floare de Câmp" = 6

- inspector de specialitate (instructor educator pentru activități de socializare) (263508) - 3;
- asistent social (263501) - 1;
- asistent medical (222101) - 1;
- inspector specialitate (cu atribuții de psiholog) (263402) - 1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru

Șeful de centru al Serviciului social Centrul de Zi „Floare de Câmp" îndeplinește atribuții comune şi pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colț", Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul Maternal „Maria" care funcționează în cadrul Centrului de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în Fişa postului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (instructor-educator pentru activități de socializare) - (263508);
b) asistent social (263501);
c) asistent medical (222101);
d) logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";
e) inspector de specialitate (cu atribuţii de psiholog) - (263402) - îndeplineşte atribuţii şi la Centrul de Consiliere „Floare de Colţ".

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.

Inspector de specialitate (instructor educator pentru activități de socializare):

- realizează împreună cu echipa centrului de zi, pentru fiecare copil un plan personalizat de intervenţie, modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului, dacă este cazul şi a celorlalţi membrii ai echipei;
- planifică şi organizează împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi instructiv-educative;
- susţine copiii în pregătirea temelor pentru a doua zi;
- terapie prin joc;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- planifică împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi recreative şi de formare a autonomiei personale potrivit vârstei copilului;
- desfăşoară împreună cu copiii activităţi educative, de socializare, de petrecere a timpului liber cât şi de formare a autonomiei personale;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct achiziţionarea de materiale pedagogice necesare fiecărei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaţionale stabilite în cadrul planului personalizat de intervenţie. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însuşire şi utilizare a deprinderilor de autonomie personală şi a deprinderilor de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- întocmeşte programul educaţional la includerea în centru de zi/rapoarte educaţionale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalţi membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;
- întocmeşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare Raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului de zi;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor şi anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
- însoţeşte copii la instituţiile de învăţământ unde aceştia învaţă;
- supraveghează bună desfăşurare a servirii mesei de către copii ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care aceştia au fost repartizaţi;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrele de zi;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor de zi;
- întocmeşte procedurile operaţionale pentru centrele de zi;
- întocmeşte indicatorii de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;

- întocmeşte registrul de activităţi educaţionale zilnice;
- participă la intocmirea registrul de riscuri ;
- ajută copiii să dobândească deprinderile de bază prin activităţi formative individuale şi de grup;
- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de ei;
- observă comportamentul copilului şi informează responsabilul de caz şi psihologul asupra situaţiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor înregistrate;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurata .

Asistent social:

- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş",
- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către responsabilul de caz şi asigură evaluarea /re-evaluarea PPI;
- realizează anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşte legislaţia privind activitatea desfăşurată;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu părinţii copiilor pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- participă la întocmirea registrului de riscuri;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială, rapoarte de monitorizare periodice şi evoluţie a cazurilor, note de întâlnire, rapoarte de evaluare detaliată şi alte rapoarte de specialitate;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări /ieşiri la centrele de zi;
- informează beneficiarii în privinţa serviciilor oferite de centrul de zi şi a condiţiilor de acordare;
- informează beneficiarii cu privire la conţinutul contractului de asistenţă pe care îl semnează la intrarea în programul centrului de zi;
- realizează investigaţiile sociale în mediul de viaţă al beneficiarilor şi al familiilor acestora;
- participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenţie, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor centrului;
- realizează monitorizarea intervenţiilor, în conformitate cu obiectivele proiectelor personalizate;
- contactează periodic reprezentanţi ai instituţiilor publice investite cu responsabilităţi în aria protecţiei copilului, în scopul creşterii accesului membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către centrul de zi;
- realizează anchetele sociale şi identifică nevoile copilului şi ale familiei acestuia;
- realizează şi întreţine legătura activa dintre centru şi familie;
- identifică serviciile adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) şi pentru familii în comunitate, facilitând accesul lor la aceste servicii;
- stabileşte scopul şi obiectivele sociale ale intervenţiei, în mod individualizat împreună cu beneficiarul;
- informează beneficiarul cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului;
- sprijină beneficiarii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, acompaniere) în conformitate cu nevoile acestora (găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, etc;
- oferă suport şi consiliere socială individuală şi familială;

- identifică şi analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază şi facilitează relaţia copil-familie-şcoală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;
- identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- informează şi transmite documente responsabilului de caz din cadrul Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie - D.G.A.S.P.C. despre activitatea centrului şi situaţia copiilor de la centrele de zi;
- are obligaţia de a comunica psihologului şi responsabilului de caz din cadrul Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie eventualele abuzuri asupra copiilor (abuzuri fizice, emoţionale, sexuale sau neglijenţă);
- face propuneri pentru acordarea unor ajutoare beneficiarilor şi le supune aprobării superiorului direct;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, şi după caz propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie individualizat;
- realizează rapoarte de monitorizare pentru beneficiarii centrelor de zi, trimestriale în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie.;
- întocmeşte planul personalizat de intervenţie pentru beneficiarii centrelor de zi;
- monitorizează evoluţia beneficiarilor pe o perioadă de 6 luni de la ieşirea din centrul de zi;
- ţine evidenţa beneficiarilor, completează dosarele individuale ale cazurilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora;
- organizează şi participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale desfăşurate în cadrul centrului de zi;
- realizează rapoarte sociale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discută împreună cu ceilalţi membrii ai echipei;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul său;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea indicatoriilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinţii copiilor de la centrele de zi;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centrele de zi;
- participă la întomirea rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor de zi.

Asistent medical:

- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";

- pregăteşte întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală său accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familie ai copiilor;
- ţine evidenţa prezenţei zilnice a beneficiarilor de la centrele de zi;
- efectuează şi asigură împreună cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie supravegherea copiilor în spaţiile de joacă;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- completează graficul de temperatură la aparatele frigorifice;
- întocmeşte rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii de la centrele de zi;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- are obligaţia de a informa părinţii copiilor că după trei zile de absentă din centru, trebuie să prezinte scutire medicală emisă de medicul de familie;
- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic sau ori de câte ori este necesar şi aplicarea tratamentelor indicate;
- întocmeşte referatele şi consumurile lunare pentru medicamente, materiale sanitare;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac intervenţii mici chirurgicale, injecţiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectuează triajul zilnic;
- întocmeşte ancheta alimentară în lunile februarie/mai /octombrie ;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- controlează, în cadrul blocului alimentar, respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigură buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menţiunea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineaţa şi seară;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider pentru 48 de ore;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- răspunde de integritatea fizică şi morală a beneficiarilor;
- participă, împreună cu Comisia, la scoaterea alimentelor din magazie, în baza listei zilnice de alimente;
- întocmeşte rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru cabinetul medical;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

Logoped - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria":

- depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii şcolari înscrişi în cadrul centrului de zi;
- asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
- participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică;
- organizarea de acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centre;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participa la intocmirea registrul de riscuri;

Inspector de specialitate (cu atribuții de psiholog):

- poate exercita şi îndeplini funcţia de responsabil de caz cu aceleaşi atribuţii ale asistentului social contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către responsabilului de caz şi asigură evaluarea/re-evaluarea PPI –ului beneficiarilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte note de întâlnire, rapoarte de evaluare psihologică detaliată/rapoarte de reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;
- consiliază beneficiarii în vederea depăşirii situaţiilor de criza, consolidarea relaţiilor intrafamiliale;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări/ieşiri cărora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii şi părinţi;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice către serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ-educative şi grupuri de suport pentru părinţi şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfăşurarea sesiunilor de consiliere individuală şi de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participa, dacă este necesar şi familia beneficiarului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- modifica planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- acordă consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenţie pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de intervenţie ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi de evaluare psihologică sau de consiliere;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurată;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilului de caz sau de şeful de centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate lunare/semestriale/anuale pentru centre;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrul de riscuri.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. şi este:

a) **administrator (515104)** - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria":

- urmăreşte şi gestionează toate documentele referitoare la spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea, inclusiv avize/autorizaţii de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, sanitare, securităţii la incendiu etc pentru care face demersurile necesare pentru intrare în legalitate;
- aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă; aceasta se face de către conducătorul locului de muncă sub îndrumarea cadrului tehnic PSI conform prevederilor legislaţiei în vigoare - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;
- afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;
- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripţii ori mijloace de atenţionare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare şi de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situaţii de urgenţă, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum şi a specialiştilor şi a altor forţe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalaţiilor şi a dispozitivelor de limitare a propagării şi de stingere a incendiilor, a stingătoarelor şi a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare şi de protecţie a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenţei echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenţiei, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcţiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operaţiuni la instalaţiile utilitare şi, după caz, la echipamente şi utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spaţii închiriate/date spre folosinţă.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- intreţine şi să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- nu efectuează modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiţii şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreţinerea spaţiilor de agrement, spaţiilor de joacă din curtea centrului ;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislaţiei în vigoare;
- informează şeful centrului în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- informează şeful centrului în legătură cu orice problemă ivită în desfăşurarea activităţii complexului;
- întocmeşte zilnic lista de alimente pe baza meniului stabilit de cabinetul medical, şi o supune spre aprobare medicului, şefului centrului şi inspectorului de specialitate cu atributii economice
- întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, instalaţiilor electrice şi sanitare;
- execută reparaţii şi lucrări de întreţinere;
- intocmeşte documentaţia pentru bugetul anual şi îl transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecţiuni ivite la instalaţiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcţionare a instalaţiilor;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- are obligaţia de a instrui personalul angajat al centrului şi de a completa fişele individuale de protecţie a muncii şi PSI, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- verifică atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ scoaterea din magazia alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu comisia;
- verifică şi răspunde periodic de funcţionarea calculatoarelor ,cantarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor (obţinerea de certificate metrologice pentru cantare, periodice şi verificările lunare ale aparatelor frigorifice);
- gestionează, în bune condiţii, patrimoniul din dotarea centrului, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările şi completările ulterioare.

b) **inspector de specialitate (cu atributii de contabil) – (331306)-** îndeplineşte atribuţii comune pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" , Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protectie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".

- în baza centralizatoarelor de intrări/ieşiri întocmeşte balanţa analitică de verificare pe conturi surse de finanţare, coduri şi articole bugetare;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea financiar contabilă a unităţilor bugetare;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea financiar-contabila;
- răspunde în condiţiile Legii nr. 22/ 1969 cu privire la gestionarea valorilor şi mijloacelor băneşti;
- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii desfăşurate pe probleme de contabilitate, evidenţe şi analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- ţine evidenţa echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal ;
- verifica notele de intrare-receptie a materialelor, produselor şi echipamentului care intra în dotarea centrelor;
- verifica N.I.R.- rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmeşte procesele verbale de donaţie şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ţine evidenţa contractelor de sponsorizare ale Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;

- introduce în programul de contabilitate documentele contabile lunare pentru gestiunile centrului;
- întocmeşte documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare .

c) **magaziner (432102)** - îndeplineşte atribuţii comune pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".
- efectuează recepţia în prezenţa Comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului « Casa din Tei »;
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educaţie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la bună desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de câte ori constata existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de invenatr ce urmează a fi eliberate din magazii;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile din magazia de alimente şi echipament, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările şi completările ulterioare;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată.

d) **muncitor calificat (Bucătar) - (512001);**
- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezenţa Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de şeful centrului şi de medic;
- asigură prepararea meniurilor (mic dejun, prânz ,cina)conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea şi cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea porţiilor copiilor conform reţetarului şi la solicitarea acestora oferă supliment;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecţie este obligatoriu (halat alb, bonetă şi încălţăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigura prepararea meniului zilnic;
- asigura ordinea şi curăţenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiţii alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineaţă al zilei următoare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente, precum şi în spaţiile de gătit
- păstrează în bună stare mobilierul şi utilajele din dotarea bucătăriei;
- răspunde de servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din centrele de zi cât şi a mamelor şi copiilor acestora, ocrotiţi de centrul maternal, de cantitatea şi calitatea acesteia;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă şi analizează (la începutul programului) cantităţile prevăzute în reţetarele întocmite de cabinetul medical al centrului;
- are obligaţia să participe la servitul mesei (mic dejun, prânz,) copiilor de la centrele de zi;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile din dotarea bucătăriei, conform Legii gestionarilor nr.22 /1969 cu modificările şi completările ulterioare.

e) **îngrijitor (515301)** - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ":

- asigură curăţenia şi igienizarea încăperilor în care se desfăşoară activităţi;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activităţii, şi menţine libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- sesizează zilnic administratorul centrului cu privire la obiectele de inventar deteriorate de copii şi de către angajaţi;
- aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice aspect deosebit privind funcţionarea instalaţiilor care pun în pericol securitatea sediului;
- are obligaţia de a purta echipament de protecţie (halat, încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior), cunoaşterea normelor sanitare în vigoare;
- foloseşte materialele igienico-sanitare în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare;
- ajută la aprovizionarea unităţii cu materiale, echipamente şi alimente;
- asigura curăţenia încăperilor din interiorul centrului;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigura curăţenia în curtea centrului şi predarea reziduurilor menajere firmei de salubrizare;
- asigura curăţenia sălii de mese după fiecare serie;
- colaborează cu referenţii de educaţie/inspectorii de specialitate cu privire la îngrijirea şi asigurarea igienei personale a copiilor de la centrele de zi;
- participă la curăţenia generală care se face lunar în cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

f) **muncitor calificat (mecanic întreţinere)–(712609)**- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria"

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în fata conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate atât cele stabilite la nivelul compartimentului cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;

- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i s-au încredinţat de către conducerea instituţiei;
- se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostiinta în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- asigura buna functionare a instalatiilor, aparatelor și asigura întreținerea clădirii și a spațiilor verzi din curtea centrului .

g) **muncitor calificat (lenjereasă)–(753102)** îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul Maternal „Maria" şi Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş"

- intocmeşte registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor şi data acordării acestora conform bonurilor de consum emise;
- spală si calcă lenjeria şi echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestioneaza, în bune condiţii, patrimoniul (maşina de cusut, maşina de spălat, fier de călcat, etc) din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- încăperile în care îşi desfăşoară activitatea trebuie să fie, în permanenţă, curate şi dezinfectate;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior), cunoaşterea normelor sanitare;
- spală echipamentul beneficiariilor, halatele angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- participă la curăţenia generală care se face în centru lunar;
- la părăsirea serviciului, are obligaţia să lase locul de muncă curat;
- asigura securitatea aparatelor electrice conform normelor P.S.I., iar în caz de nevoie sau defecţiune, să anunţe administratorul.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

REGULAMENT - CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi CENTRUL DE ZI "URSULEŢUL DE PLUŞ" din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Social Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş" din cadrul Centrului de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei", aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş " cod serviciu social 8891CZ-C - II, înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC, Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005712, cu sediul în Str. Gheorghe Serban nr.7A, Sector 2, Bucureşti.

Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" are o capacitate totală de 20 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi " Ursuleţul de Pluş" este de a preveni abandonul familial şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare şi Legea nr.272/2004, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
- Hotararea nr. 354/25.03.2021 privind modificarea și completarea anexei la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HG nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin. (1) din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Ordinul nr.73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- H.C.L. Sector 2 nr.145/2020 privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" funcționează în cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei'', înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") și H.C.L. Sector 2 nr. 57/07.09.2000, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, înființată în baza H.C.L. Sector 2 nr. 43/ 17.12.2004.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi

" Ursulețul de Pluș" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
c) respectarea demnității copilului;
d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

VIZAT spre nesemnare SECRETAR GENERAL

i) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
j) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
k) respectarea drepturilor şi a demnităţii copilului;
l) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
m) asigurarea dreptului de a alege;
n) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
o) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
q) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi " Ursulețul de Pluș" sunt:

a) copii cu vârste cuprinse între 3 -7 ani, a căror familie traversează o perioadă critică, deoarece nu dispun de resurse financiare şi materiale sau nu beneficiază de suportul familiei extinse;

b) copii care provin din familii defavorizate/dezorganizate care se află în risc de abandon şcolar/familial;

2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt stabilite la nivelul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie şi sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de includere;
- raport de anchetă socială;
- documente de identitate părinţi /reprezentant legal / copil;
- documente medicale de includere in colectivitate;
- raportul de anchetă socială;
- Dispoziţia de includere emisă de Directorului General al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Contractul de asistență socială;
- Planul de Servicii şi Dispoziția privind aprobarea planului de servicii aprobate de Directorul General al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2/ Primarul Sectorului 2.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Admiterea în centru se face după criteriile stabilite de furnizorul de servicii sociale, în baza procedurilor.

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puţin unul dintre părinţi);

- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază mediu net pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidenţele compartimentelor rezidenţiale/de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, inclusiv

cei care au beneficiat/beneficiază de protecţie specială în baza colaborărilor instituţiei cu alţi furnizori de servicii sociale;

- au o stare de sănătate care le permite intrarea în colectivitate şi participarea la activităţile centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;

- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;

- când absentează în mod cumulat 10 zile lunar, de la programul centrului de zi nemotivat, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituţiei;

- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

- când nu sunt respectate de către copil/ părinţi/ reprezentanţi legal obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi " Ursuleţul de Pluş" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistenţă socială - informaţii şi sprijin pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în funcţie de nevoile specifice ale fiecărei familii; sprijin în integrarea în muncă a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
3. îngrijire pe timpul zilei - existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, intre orele 07.00-19.00;
4. acordarea mesei – în funcţie de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană, zilnic fiind asigurate: micul dejun, masa de prânz şi două gustări;
5. asistenţă medicală primară;
6. activităţi educaţionale - pentru copiii de vârstă preşcolară şi şcolară;
7. activităţi de recreere şi socializare;
8. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
9. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual şi de grup;
10. orientare şcolara şi profesională;
11. consiliere psihologica /sociala şi sprijin pentru părinţi/ reprezentanti legali .

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sensibilizarea opiniei publice pentru a preveni situaţiile ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului prin organizarea periodică de acţiuni de mediatizare şi prin materiale publicitare.
2. furnizarea către părinţi a informaţiilor practice despre creşterea şi educarea copilului/copiilor;
3. furnizarea către părinţi a informaţiilorcu caracter juridic;
4. furnizarea către părinţi a informaţiilor medicale;
5. furnizarea către părinţi a informaţiilor despre alte servicii şi programe ce pot fi accesate;
6. cartografiearea serviciilor sociale;
7. acordarea de suport pentru părinţi/ reprezentanti legali in vedrea identificarii unui loc de munca sau cursuri de reorientare profesională;
8. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigurarea şi respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţie materială, de statutul la naştere sau statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor sau ale altor reprezentanţi legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie trataţi cu respect şi să nu fie supuşi unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea şi păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică copilului şi familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7. să aibă acces la toate informaţiile cu privire la copilul lor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi::

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea planului personalizat de intervenţie;
4. elaborarea raportui de monitorizare a cazului pe parcursul intervenţiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluarea detaliată/programului educaţional/raport medical initial la includerea în centrul de zi;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educaţional / logopedic la trei luni.

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului şi prevederilor standardelor minime obligatorii;

2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;

3. angajarea de profesionişti cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;

4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare pentru personalul centrului;

5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" funcţionează cu un număr total de personal de 4 angajaţi, la care se adauga şeful de centru, personal de specialitate (medic/logoped) şi personalul auxuliar (11 persoane) care deserveşte şi Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria",conform legislaţiei în vigoare, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate= 1

- logoped (226603) - 1;

c) personal funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar) cu atribuţii comune si pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria" = 11

- administrator (515104) - 1
- inspector de specialitate (contabil - 331306) - 1

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- magaziner (432102) - 1
- muncitor calificat (lenjereasa - 753102) - 1
- muncitor calificat (bucatar - 512001) - 4,
- muncitor calificat (mecanic intretinere - 712609) - 1;
- îngrijitor (515301) – 2;

d) personal angajat Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" = 4

- inspector de specialitate (instructor-educator pentru activități de socializare) (263508) - 3;
- psiholog practicant (263411) - 1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru (111225)

Șeful de centru al Serviciului social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colț", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria" care funcționează în cadrul Centrului de servicii de asistență și sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în Fişa postului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) **inspector de specialitate (instructor-educator pentru activităţi de socializare) - (263508);**
b) **asistent social (263501)** - asistentul social este angajat al Centrului de Zi „Floare de Câmp" şi îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş";
c) **asistent medical (222101)** – îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp";
d) **logoped (226603)** - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";
e) psiholog practicant (263411) – îndeplineşte şi atribuţii la Centrul de Consiliere „Floare de Colţ";

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;

Inspector de specialitate (instructor-educator pentru activități de socializare) - (263508);

- realizează împreună cu echipa centrului de zi, pentru fiecare copil un plan personalizat de intervenţie, modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului, dacă este cazul şi a celorlalţi membrii ai echipei;
- planifică şi organizează împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi instructiv-educative;
- susţine copiii în pregătirea temelor pentru a doua zi;
- terapie prin joc;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- planifică împreună cu psihologul şi asistentul social activităţi recreative şi de formare a autonomiei personale potrivit vârstei copilului;
- desfăşoară împreună cu copiii activităţi educative, de socializare, de petrecere a timpului liber cât şi de formare a autonomiei personale;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct achiziţionarea de materiale pedagogice necesare fiecărei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaţionale stabilite în cadrul planului personalizat de intervenţie. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însuşire şi utilizare a deprinderilor de autonomie personală şi a deprinderilor de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- întocmeşte programul educaţional la includerea în centru de zi/rapoarte educaţionale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalţi membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;
- întocmeşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare Raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului de zi;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor şi anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
- însoţeşte copii la instituţiile de învăţământ unde aceştia învaţă;
- supraveghează bună desfăşurare a servirii mesei de către copii ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care aceştia au fost repartizaţi;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrele de zi;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor de zi;
- întocmeşte procedurile operaţionale pentru centrele de zi;
- întocmeşte indicatorii de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- întocmeşte registrul de activităţi educaţionale zilnice;
- participă la intocmirea registrul de riscuri ;
- ajută copii să dobândească deprinderile de bază prin activităţi formative individuale şi de grup;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de ei;
- observă comportamentul copilului.şi informează responsabilul de caz şi psihologul asupra situaţiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor înregistrate;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurata .

Asistent social (263501);

- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către responsabilul de caz şi asigură evaluarea /re-evaluarea PPI;
- realizează anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşte legislaţia privind activitatea desfăşurată
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/cu părinţii copiilor pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială, rapoarte de monitorizare periodice şi evoluţie a cazurilor, note de întâlnire, rapoarte de evaluare detaliată şi alte rapoarte de specialitate;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări /ieşiri la centrele de zi;
- informează beneficiarii în privinţa serviciilor oferite de centrul de zi şi a condiţiilor de acordare;
- informează beneficiarii cu privire la conţinutul contractului de asistenţă pe care îl semnează la intrarea în programul centrului de zi;
- realizează investigaţiile sociale în mediul de viaţă al beneficiarilor şi al familiilor acestora;
- participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenţie, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor centrului;
- realizează monitorizarea intervenţiilor, în conformitate cu obiectivele proiectelor personalizate;
- contactează periodic reprezentanţi ai instituţiilor publice învestite cu responsabilităţi în aria protecţiei copilului, în scopul creşterii accesului membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către centrul de zi;
- realizează anchetele sociale şi identifică nevoile copilului şi ale familiei acestuia;
- realizează şi întreţine legătura activa dintre centru şi familie;
- identifică serviciile adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) şi pentru familii în comunitate, facilitând accesul lor la aceste servicii;
- stabileşte scopul şi obiectivele sociale ale intervenţiei, în mod individualizat împreună cu beneficiarul;
- informează beneficiarul cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului;
- sprijină beneficiarii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, acompaniere) în conformitate cu nevoile acestora (găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, etc;
- oferă suport şi consiliere socială individuală şi familială;
- identifică şi analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază şi facilitează relaţia copil-familie-şcoală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- informează şi transmite documente responsabilului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. despre activitatea centrului şi situaţia copiilor de la centrele de zi;
- are obligaţia de a comunica psihologului şi responsabilului de caz eventualele abuzuri asupra copiilor (abuzuri fizice, emoţionale, sexuale sau neglijenţă);
- face propuneri pentru acordarea unor ajutoare beneficiarilor şi le supune aprobării superiorului direct;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, şi după caz propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie individualizat;
- realizează rapoarte de monitorizare pentru beneficiarii centrelor de zi, trimestriale în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie.;
- întocmeşte planului personalizat de intervenţie pentru beneficiarii centrelor de zi;
- monitorizează evoluţia beneficiarilor pe o perioadă de 6 luni de la ieşirea din centrul de zi;
- ţine evidenţa beneficiarilor, completează dosarele individuale ale cazurilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora;
- organizează şi participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale desfăşurate în cadrul centrului de zi;
- realizează rapoarte sociale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discută împreună cu ceilalţi membrii ai echipei;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul său;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea indicatoriilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinţii copiilor de la centrele de zi;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centrele de zi;
- participă la întomirea rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor de zi.

Asistent medical (222101):

- pregăteşte întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală sau accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familiie ai copiilor;
- ţine evidenţa prezenţei zilnice a beneficiarilor de la centrele de zi;
- efectuează şi asigură împreună cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie supravegherea copiilor în spaţiile de joacă;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- completează graficul de temperatură la aparatele frigorifice;
- întocmeşte rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii de la centrele de zi;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- are obligaţia de a informa părinţii copiilor că după trei zile de absentă din centru, trebuie să prezinte scutire medicală emisă de medicul de familie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic sau ori de câte ori este necesar şi la aplicarea tratamentelor indicate;
- întocmeşte referatele şi consumurile lunare pentru medicamente, materiale sanitare;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac intervenţii mici chirurgicale, injecţiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectuează triajul zilnic;
- întocmeşte ancheta alimentară în lunile februarie/mai /octombrie ;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- controlează, în cadrul blocului alimentar, respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigură buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menţiunea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineaţa şi seară;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider pentru 48 de ore;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- răspunde de integritatea fizică şi morală a beneficiarilor;
- participă, împreună cu Comisia, la scoaterea alimentelor din magazie, în baza listei zilnice de alimente;
- întocmeşte rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru cabinetul medical;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

Logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria":

- depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii preşcolari înscrişi în cadrul centrului de zi;
- asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
- participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică;
- organizarea de acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centre;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participa la intocmirea registrul de riscuri;

Psiholog practicant - (263411):

- poate exercita şi îndeplini funcţia de responsabil de caz cu aceleaşi atribuţii ale asistentului social contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către responsabilul de caz şi asigură evaluarea/re-evaluareaPPI–ului beneficiarilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte note de întâlnire, rapoarte de evaluare psihologică detaliată/raport reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;
- consiliază beneficiarii în vederea depăşirii situaţiilor de criza, consolidarea relaţiilor intrafamiliale;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări/ieşiri cărora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii şi părinţi;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice către serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ-educative şi grupuri de suport pentru părinţi şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfăşurarea sesiunilor de consiliere individuală şi de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participă, dacă este necesar şi familia beneficiarului ;
- modifica planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- acordă consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;

- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenţie pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de intervenţie ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi de evaluare psihologică sau de consiliere;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către responsabilul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate lunare/semestriale/anuale pentru centre;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrul de riscuri .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. şi este:

- administrator (515104) - îndeplineşte şi atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria",

- urmăreşte şi gestionează toate documentele referitoare la spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea, inclusiv avize/autorizaţii de funcţionare din punct de vedere din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii in muncă, sanitare, securităţii la incendiu etc pentru care face demersurile necesare pentru intrare în legalitate,
- aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, aceasta se face de către conducătorul locului de muncă sub îndrumarea cadrului tehnic PSI conform prevederilor legislaţiei în vigoare menţionate mai jos menţionate în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:
- evidenţă a materialelor şi dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea şi a mijloacelor care le pot genera, precum şi prin stabilirea şi aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- organizarea intervenţiei de stingere a incendiilor;
- afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;
- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripţii ori mijloace de atenţionare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare şi de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situaţii de urgenţă, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum şi a specialiştilor şi a altor forţe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalaţiilor şi a dispozitivelor de limitare a propagării şi de stingere a incendiilor, a stingătoarelor şi a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare şi de protecţie a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenţei echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenţiei, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcţiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operaţiuni la instalaţiile utilitare şi, după caz, la echipamente şi utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spaţii închiriate/date spre folosinţă.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- intreţine şi foloseşte în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- nu efectuează modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiţii şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreţinerea spaţiilor de agrement, spaţiilor de joacă din curtea centrului;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislaţiei în vigoare;
- informează şeful centrului în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;
- informează şeful centrului în legătură cu orice problemă ivită în desfăşurarea activităţii complexului;
- întocmeşte zilnic lista de alimente pe baza meniului stabilit de cabinetul medical, şi o supune spre aprobare medicului, şefului centrului şi inspectorului de specialitate cu atributii economice;

- întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului;
- asigură şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, instalaţiilor electrice şi sanitare;
- execută reparaţii şi lucrări de întreţinere;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual şi îl transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecţiuni ivite la instalaţiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcţionare a instalaţiilor;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- are obligaţia de a instrui personalul angajat al centrului şi de a completa fişele individuale de protecţie a muncii şi PSI, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- verifica atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ scoaterea din magazia alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu Comisia;
- verifică şi răspunde periodic de funcţionarea calculatoarelor, cantarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor (obţinerea de certificate metrologice pentru cantare, periodice şi verificările lunare ale aparatelor frigorifice);
- gestionează, în bune condiţii, patrimoniul din dotarea centrului , conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările şi completările ulterioare .
- **inspector de specialitate (cu atribuţii de contabil)** – (331306)- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".

- în baza centralizatoarelor de intrări/ieşiri întocmeşte balanţa analitică de verificare pe conturi surse de finanţare, coduri şi articole bugetare;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea financiar contabilă a unităţilor bugetare;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea financiar-contabilă;
- răspunde în condiţiile Legii nr. 22/ 1969 cu privire la gestionarea valorilor şi mijloacelor băneşti;
- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătăţire a activităţii desfăşurate pe probleme de contabilitate, evidenţe şi analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Servicii de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- ţine evidenţa echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal ;
- verifica notele de intrare-receptie a materialelor, produselor şi echipamentului care intra în dotarea centrelor;
- verifica N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmeşte procesele verbale de donaţie şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ţine evidenţa contractelor de sponsorizare ale Centrul de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- introduce în programul de contabilitate documentele contabile lunare pentru gestiunile centrului;
- intocmeşte documentatia pentru bugetul anual si îl transmite spre aprobare .

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".

- efectuează recepţia în prezenţa Comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului « Casa din Tei »
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educaţie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la bună desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de câte ori constata existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de invenatr ce urmează a fi eliberate din magazii;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile din magazia de alimente şi echipament, conform Legii gestionarilor nr.22 /1969 cu modificările şi completările ulterioare;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată.

- muncitor calificat (Bucătar) - (512001);

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezenţa Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de şeful centrului şi de medic;
- asigură prepararea meniurilor (mic dejun, prânz, cina) conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea şi cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea porţiilor copiilor conform reţetarului şi la solicitarea acestora oferă supliment;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecţie este obligatoriu (halat alb, bonetă şi încălţăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigura prepararea meniului zilnic;
- asigura ordinea şi curăţenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiţii alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineaţă al zilei următoare;
- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente, precum şi în spaţiile de gătit;
- păstrează în bună stare mobilierul şi utilajele din dotarea bucătăriei;

- răspunde de servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din centrele de zi cât şi a mamelor şi copiilor acestora, ocrotiţi de centrul maternal, de cantitatea şi calitatea acesteia;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă şi analizează (la începutul programului) cantităţile prevăzute în reţetarele întocmite de cabinetul medical al centrului;
- are obligaţia să participe la servitul mesei (mic dejun, prânz,) copiilor de la centrele de zi;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile din dotarea bucătăriei, conform Legii gestionarilor nr.22 /1969 cu modificările şi completările ulterioare.

-îngrijitor (515301) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" :

- asigură curăţenia şi igienizarea încăperilor în care se desfăşoară activităţi;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activităţii, şi menţine libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- sesizează zilnic administratorul centrului cu privire la obiectele de inventar deteriorate de copii şi de către angajaţi;
- aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice aspect deosebit privind funcţionarea instalaţiilor care pun în pericol securitatea sediului;
- are obligaţia de a purta echipament de protecţie (halat, încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior), cunoaşterea normelor sanitare în vigoare;
- foloseşte materialele igienico-sanitare în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare;
- ajută la aprovizionarea unităţii cu materiale, echipamente şi alimente;
- asigură curăţenia încăperilor din interiorul centrului;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigura curăţenia în curtea centrului şi predarea reziduurilor menajere firmei de salubrizare;
- asigura curăţenia sălii de mese după fiecare serie;
- colaborează cu referenţii de educaţie /inspectorii de specialitate cu privire la îngrijirea şi asigurarea igienei personale a copiilor de la centrele de zi;
- participă la curăţenia generală care se face lunar în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei » .
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

- **muncitor calificat (mecanic întreţinere) – (712609)** îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria"

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
- răspunde în faţa conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare şi a procedurilor interne aprobate atât cele stabilite la nivelul compartimentului cât şi cele aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde disciplinar şi material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i s-au încredinţat de către conducerea instituţiei;
- se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostiinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- asigură buna functionare a instalaţiilor, aparatelor şi asigură intreţinerea clădirii şi a spaţiilor verzi din curtea centrului.

-muncitor calificat (lenjereasă)–(753102) îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul Maternal „Maria" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp"

- intocmeşte registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor şi data acordării acestora conform bonurilor de consum emise;
- spală si calcă lenjeria si echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestionează, în bune condiţii, patrimoniul (maşina de cusut, maşina de spălat, fier de călcat, etc) din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- încăperile în care îşi desfăşoară activitatea trebuie să fie în permanenţă curate şi dezinfectate;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior), cunoaşterea normelor sanitare;
- spală echipamentul beneficiariilor, halatele angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- participă la curăţenia generală care se face în centru lunar;
- la părăsirea serviciului, are obligaţia să lase locul de muncă curat;
- asigură securitatea aparatelor electrice conform normelor P.S.I., iar în caz de nevoie sau defecţiune, să anunţe administratorul.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare al serviciului social de furnizat la domiciliu
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Asistenţă Maternală, aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii – Compartimentul Asistenților Maternali Profesionişti, şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii – Compartimentul Asistenților Maternali Profesionişti, cod serviciu social 8790 SF-C, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Şos Pantelimon, Nr. 255, bloc 43, parter, Sector 2, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii - evaluează şi soluţionează cererile care au obiect atestarea/ reatestarea ca asistent maternal profesionist, verifică condiţiile materiale şi morale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul, cu scopul de a asigura protecţia, creşterea, îngrijirea şi găzduirea copiilor cu sau fără nevoi speciale separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, într-un mediu familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane Familii funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative; Hotărârea Nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist; Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil

- *Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;*

(3) Serviciul Asistenţă Maternală este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti Nr. 68/02.06.2005, (ulterior prin H.C.L. Sector 2 Bucureşti nr.71/25.05.2016 s-a hotărât ca începând cu data de 01.08.2016 Serviciul Asistenţă Maternală să preia şi activităţile ce ţin de plasamentul copiilor/ tinerilor la o persoană, familie, inclusiv instituirea tutelei. În data de 18.07.2019, în urma reorganizării instituţiei Consiliul Local al Sectorului 2 a dispus ca în cadrul Serviciului Asistenţă Maternală să funcţioneze Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti şi Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă. Prin HCL Nr. 174/2023 Serviciul Asistenţă Maternală are în componenţă Compartimentul Plasament la Persoane Familii Tutelă şi Compartimentul Asistenţilor Maternali Profesionişti).

În urma reorganizării instituţiei, Serviciul Asistenţă Maternală se numeşte Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii şi are în componenţă Compartimentul Asistenţilor Maternali Profesionişti şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, ca serviciu fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii, sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

e) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
l) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
n) colaborarea Serviciului Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu Primăria Sectorului 2, cu alte instituții din comunitate şi/sau alte sectoare/județe

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciului Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii sunt:
a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială –plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
b) copii abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
c) tineri, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu şi au beneficiat de măsură de protecție specială şi-şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învațământ de zi; dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
d) tinerii care au dobândit capacitate deplina de exercițiu şi au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani de protecție specială, în scopul facilitării integrării lor sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;

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

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii sunt următoarele:
a) acte necesare:
I. copil pentru care se solicită plasamentul la AMP/ persoană/ familie - dosarul copilului cuprinde: sesizare/solicitare, răspuns sesizare/ solicitare, copii acte de stare civilă ale copilului şi ale părinților acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinți, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosință a spatiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), documente medicale (adeverință medicală/ scrisoare medicala/ bilet ieşire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap, etc), adeverință de elev, caracterizare de la unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul (în funcție de caz) document care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani.
II. persoană/familie care solicită plasamentul copilului, dosarul va cuprinde : cerere de evaluare din partea solicitantului, care va cuprinde motivele pentru care doreşte să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa; copii după actele de stare civilă şi studii pentru

toţi membrii familiei; certificat de cazier judiciar şi adeverinţă de integritate comportamentală pentru solicitant şi persoanele cu care locuieşte; o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul, copie după titlu de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, de folosinţă al imobilului, adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor cu care locuieşte, aviz psihologic, certificat medical eliberat de medicul psihiatru în care se menționează apt/ inapt pentru creşterea şi îngrijirea unui copil, dovadă de venit, declaraţie pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum şi ale reprezentanţilor autorităţilor publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului, acordul membrilor familiei cu vârsta peste 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecţie pentru copil la domiciliu.

III. asistent maternal profesionist, dosarul va cuprinde: cerere de evaluare în care se menționează motivele pentru care doreşte să devină asistent maternal profesionist; copii legalizate după actele de stare civilă şi studii ale solicitantului, Curriculum Vitae, certificat de cazier judiciar şi adeverinţă de integritate comportamentală pentru solicitant şi persoanele cu care locuieşte, o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul la care se anexează copii după actele de stare civilă ale acestora, un document care să ateste dreptul de folosinţă al solicitantului asupra locuinţei, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declaraţie autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaşte solicitantului un drept de folosinţă asupra locuinţei, cunoscând specificul activităţii pe care solicitantul urmează să o desfăşoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condiţiile legii, certificate medicale, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor cu care locuieşte, aviz psihologic, dovadă de venit pentru membrii familiei(după caz), declaraţie pe proprie răspunedere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, recomandări/ referinţe ale vecinilor, cunoscuților, precum şi ale reprezentanţilor autorităţilor publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului, acordul membrilor familiei cu vârsta peste 10 ani cu privire la instituirea măsurii de protecţie pentru copil la domiciliu.

b) criterii de eligibilitate

Decizia de admitere în cadrul Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii se face în baza Dispoziţiei Directorului General (în cazul plasamentului în regim de urgenţă); Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (în situaţia în care există acordul părinţilor pentru instituirea măsurii de protecţie specială), Sentinţei Civile emisă de instanţa de judecată (în cazul în care nu există opinia părinţilor sau a unuia dintre aceştia, sau părinţii se opun instituirii măsurii de protecţie specială), Încheierii emisă de instanţa de judecată (în situaţia în care părinţii sunt decedaţi, decăzuţi din drepturile părinteşti).

Pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgenţă, asistentul maternal profesionist/ persoana/familia de plasament încheie o convenţie. În situaţia asistentului maternal profesionist, convenţia constituie anexă la contractul individual de muncă.

Plasamentul la o persoană/familie se stabileşte doar la persoanele, familiile care au domiciliul în România şi sunt evaluate de către D.G.A.S.P.C. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Furnizarea prestaţiilor, serviciilor şi a intervenţiilor prevăzute în planul individualizat de protecţie, alte planuri prevăzute de legislaţia în vigoare se face în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor, în funcţie de caz:

- reintegrarea copilului în familie,

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- integrarea într-o familie atestată ca aptă să adopte,
- integrarea socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituţie de protecţie socială,
- la cererea tânărului, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu,
- integrarea tânărului într-o altă instituţie de protecţie socială pentru adulţi,
- instituire măsură de ocrotire specială pentru tinerii cu dizabilităţi.

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la o persoană/familie de plasament sau la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică; în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
c) să li se asigure condiţiile necesare pentru a-şi exprima şi comunica liber propriile opinii şi aspiraţii;
d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
e) să li se asigure un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale;
f) să participe la activităţi educative de petrecere a timpului liber şi de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament şi articole necesare igienei personale; asistenţă medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii şcolare; consiliere şi terapie;
h) să beneficieze de consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese;
i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
j) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
m) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care prezintă dizabilităţi;
n) să menţină relaţii personale cu familia, rudele până la gradul al IV lea inclusiv sau orice altă persoană faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament

Familia beneficiarului:
a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
b) să fie consiliată şi să i se ofere suport la cerere sau ori de cate ori se consideră ca este în beneficiul copilului şi familiei sale;
c) să menţină relaţii personale cu copilul prin vizite organizate / corespondenţă/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiţii adecvate locative şi materiale);
d) să primească informaţii cu privire la evoluţia copilului, atunci când le solicită.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii au următoarele obligaţii:

Copiii/tinerii

a) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să îndeplinească sarcinile impuse de curriculă, etc;
b) să exerseze deprinderi de viaţă independentă cu sprijinul persoanei de referinţă şi a specialiştilor din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală;
c) să participe la activităţile/acţiunile de asistenţă propuse de specialiştii serviciului;
d) să frecventeze programele de terapie/ consiliere/recuperare, conform recomandărilor specialiştilor;
e) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
f) să respecte regulile familiei substitut şi să nu lipsească nemotivat de la domiciliul acesteia;
g) să se implice în atingerea obiectivelor generale şi specifice ale planului individualizat de protecţie.

Familia beneficiarului

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală;
d) să menţină relaţii personale cu copilul, cu excepţia situaţiilor în care acestea sunt interzise prin lege;
e) să întreprindă demersuri pentru depăţirea situaţiei de dificultate în vederea reintegrării copiilor în familie;
f) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Identifică, evaluază şi pregăteşte persoane care pot deveni persoane/ familii de plasament/ asistenţi maternali profesionişti, în conditiile legii ;

3) Intocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti.

4) Intocmeşte şi prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5, raportul de anchetă psiho-socială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;

5) Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 5, admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

6)Organizează cursuri de formare iniţială şi continuă a persoanelor/ familiilor de plasament/asistenţilor maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire;

7) Supraveghează activitatea persoanelor/ familiilor de plasament / asistenţilor maternali profesionişti precum şi evoluţia copilului şi a modului in care acesta este ingrijit ;

8) Acordă consiliere şi sprijin persoanelor/ familiilor de plasament / asistenţilor maternali profesionişti în vederea indeplinirii obligaţiilor ce le revin cu privire la copiii primiţi în plasament;

9) Realizează propuneri şi strategii în vederea imbunătăţirii activităţii serviciului Alternative de Tip Familial – Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti.

10) Colaborează cu instituţiile de ocrotire, organismele private, ceilalţi specialişti în vederea intocmirii şi implementării PIP/ PIS.

11) Creşterea calităţii serviciilor oferite ;

12) Asiguraraea de condiţii optime beneficiarilor;

1. reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 2 în contractul încheiat cu beneficiarul şi/ sau reprezentantul acestuia, în condiţiile legii;
2. identifică, evaluează persoane/ familii/ asistenţi maternali profesionişti, îi instruieşte/ formează şi îi monitorizează;
3. atestă/reatestă asistenţi maternali profesionişti, în situaţiile prevăzute de cadrul legal în vigoare, suspendă/ retrage atestatul;
4. promovează respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor şi interesului superior al acestora;
5. întocmeşte, instrumentează şi actualizează dosaru persoanei/ familiei/ asistentului maternal profesionist;
7. pregăteşte copilul şi persoana/ familia/ asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
10. monitorizează activitatea desfăşurată de asistenţii maternali profesionişti prin vizite periodice la domiciliu;
11. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
12. facilitează menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu familia sau persoanele faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament;
13. evaluează situaţia psihosocială a familiei/ rudelor până la gradul al patrulea identificate ale copiilor care beneficiază de măsură de protecţie la asistent maternal profesionist/ persoană/ familie şi au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;

14 evaluează psihologic şi consiliază copilul, membrii familiei acestuia, asistentul maternal profesionist/ persoana/ familia de plasament.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate şi convenţii de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2 care privesc domeniul de activitate;

3. organizarea unor manifestări prilejuite de Ziua Copilului, etc;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informare şi consiliere parentală cu privire la drepturile copilului şi obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecţie.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanţii societăţii civile: unităţi de învăţământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizatii non guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a îndeplinirii standardelor minime obligatorii;
4. instruire/ formare profesională a personalului din cadrul serviciului;
5. instruire/ formare a persoanelor/ familiilor, care au în îngrijire copii/ tineri pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/ formarea profesională a personalului şi a persoanelor/ familiilor, care au în îngrijire copii/ tineri pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii funcţionează cu un număr de 70 angajaţi, din care:
a) personal de conducere: 1 Șef serviciu
b) personal de specialitate: 11
- 2 psihologi
- 4 consilieri
- 2 asistenți sociali
- 2 inspectori de specialitate
- 1 asistent medical

➢ Compartimentul Asistenţilor Maternali Profesionişti:
c) 58 asistenţi maternali profesionişti
2. încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(2) Raportul angajat/beneficiar:
- un asistent maternal profesionist atestat pentru un copil cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal atestat pentru un copil fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru patru copii fără nevoi speciale;

Raportul se face în funcţie de nevoile copiilor/ tinerilor, de gradul de dependenţă în care au fost încadraţi în urma evaluării complexe şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este un şef serviciu.
- (2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- organizează, coordonează şi monitorizează activitatea personalului de execuţie din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane Familii, Compartimentului Asistenţilor Maternali Profesionişti;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite şi întocmeşte fişele de post, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- verifică şi repartizează documentele prevăzute de legislația în vigoare, transmise de serviciile de protecţia copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi/ sau alte persoane/ instituţii;
- desemnează membrii echipei pluridisciplinare pentru copiii care beneficiază de măsură de protecţie la un asistent maternal profesionist, persoană,,familie,
- verifică introducerea informaţiilor referitoare la copiii care beneficiaza de măsură de protecţie la un asistent maternal profesionist, persoană, familie, în format electronic;
- planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/ formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- stabileşte, împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea persoanelor, familiilor, asistenților maternali profesionişti (PFAMP); planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PFAMP;
- monitorizează realizarea activităţilor prevăzute în Planul anual de instruire/formare a PFAMP
- analizează şi contrasemnează potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă şi documentele elaborate de către personalul din cadrul serviciului, după verificarea şi supervizarea acestora;
- avizează organizarea cursurilor de formare profesională pentru asistenţii maternali profesionişti;
- urmareşte punerea în aplicare a dispoziţiilor Directorului general, hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului şi ale Instanţei Judecătoreşti;
- avizează, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, situaţii şi rapoarte statistice atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului Asistenţă Maternală, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- evaluează personalului implicat în acordarea serviciilor sociale de tip familial;
- colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului, mediind conflictele apărute în colectivul din subordine;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii/ centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil, Serviciului Asistenţă Maternală Plasament la Persoane, Familii neavând personalitate juridică.

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este compus din:
a) asistent maternal profesionist (531201);
b) asistent medical generalist (325901);
c) asistent social (263501);
d) psiholog (263411);
e) consilieri
g) inspectori de specialitate.
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Atribuţii ale asistentului maternal profesionist:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. şi întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- recunoaşte nevoile individuale ale copilului şi răspunde acestora ţinând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;
- urmăreşte respectarea drepturilor copilului şi intervine în cazul încălcării acestora;
- asigură şi răspunde de securitatea copilului, pe toată perioada măsurii de protecţie specială;

- recunoaşte nevoile individuale ale copilului şi răspunde acestora ţinând cont de religie, origine etnică, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;
- întelege necesitățile specifice ale copilului pe care-l îngrijește temporar;
- protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare , exploatare şi deprivare;
- stimulează formarea deprinderilor şi aptitudinilor beneficiarului;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistență Maternală pentru elaboarea documentelor referitoare la evoluția copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție şi planurile specifice de intervenție;
- gestionează corespunzător alocaţia de plasament destinată aigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sume de bani pentru nevoi personale şi prezintă documente justificative în acest sens;
- furnizează informaţii reale şi pertinente referitoare la toate aspectele ce ţin de evoluţia copilului;
- efectuează anual control medical şi prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii sale şi a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfăşurării activităţii;
- face parte din echipa pluridisciplinară şi participă, împreună cu specialiştii Serviciului Asistenţă Maternală, la întocmirea planului individualizat de protecţie, planurilor de intervenţie specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului şi pune în aplicare activităţile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
- asigură participarea copilului la viaţa de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcţie de vârstă şi capacitatea de comprehensiune;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale asistentului medical:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- însoţeşte copiii plasaţi la un asistent maternal profesionist, persoana / familie în unităţi sanitare pentru efectuarea de analize medicale, recuperări medicale, tratamente medicale, intervenţii chirurgicale, etc.;
- asigură instruirea asistentului maternal profesionist, persoana, familia, precum şi a copiilor cu măsură de protecţie cu privire la educaţia pentru sănătate, prevenirea îmbolnăvirii, etc.
- întocmeşte planul de intervenţie specifică pentru sănătate, şi are grijă să-l revizuiască semestrial sau ori de câte ori este necesar, în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei;
- întocmeşte fişa de evaluare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- solicită acordul părintelui/ reprezentantului legal pentru tipul de îngrijire medicală acordată copilului;
- urmăreşte împreună cu ceilalţi specialişti evoluţia copiilor în cadrul familiilor asistenţilor maternali profesionişti, persoanelor, familiilor de plasament, inclusiv tutori, semnalând apariţia problemelor de natură medicală;
- menţine legătura cu medicii de familie sau de specialitate, în vederea asigurării unei stări optime de sănătate a copiilor beneficiari de măsură de protecţie specială;

- întocmește dosarul medical al copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist, persoane, familii, îl actualizează și completează pe toată perioada măsurii de protecție;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

Atribuții ale asistentului social:

- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu
- efectuează și întocmește anchete sociale, rapoarte de deplasare pentru beneficiarii serviciului sau la solicitarea altor instituții, care i-au fost repartizate;
- informează părinții beneficiarilor în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- completează și actualizează registrele prevăzute în procedurile de la nivelul serviciului;
- participă, împreună cu ceilalți specialiști la realizarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, face recomandări și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și altor instituții abilitate, informațiile cu privire la orice modificare privind situația copiilor aflați în îngrijirea PFAMP;
- furnizează informații beneficiarilor care au domiciliul pe sectorul 2 privind tipurile de sprijin disponibil; orientează și sprijină familiile pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/ reședința pe raza Sectorului 2;
- analizează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentației ;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

Atribuții ale psihologului:

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- evaluază psihologic copiii și tinerii aflați în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul serviciului, întocmind fișe de evaluare/rapoarte;
- realizează consiliere psihologică a copiilor/tinerilor, atât în situație de criză, cât si în scop suportiv și întocmește rapoarte în acest sens ;
- consiliază persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist, la nevoie;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanțiile morale și materiale ale persoanelor/ care solicită instituirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- participă, împreună cu ceilalți specialiști la realizarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, face recomandări și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregatește împreună cu ceilalți specialiști cursurile de formare inițială, continuă pentru PFAMP;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completeaza și reactualizează;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- supervizează întâlnirile dintre copii și familia naturală sau persoanele de atașament ;
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali profesioniști, persoane, familii;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfaşurări a activităţii;
- analizează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile petenţilor, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentaţiei ;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului:

- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament, implicând și alți specialiști;
- realizează evaluarea garanţiilor morale şi materiale ale persoanei / familiei care solicită să ia în plasament un copil;
- organizează cursurile de formare pentru persoanele care doresc să devină persoană/ familie de plasament;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanelor, familiilor de plasament;
- sprijină şi informează persoana care solicită plasamentul unui copil, în vederea prezentării, în termenele prevăzute de lege, a documentelor necesare stabilirii măsurii de protecţie;
- identifică nevoilor de pregătire ale persoanei / familiei de plasament şi organizează cursurile de formare continuă;
- păstrează, instrumentează şi actualizează dosarul persoanei/familiei de plasament, cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- participă la evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, atât pe parcursul dezvoltării acestuia cât şi atunci când situaţia copilului aflat în plasament la PFAMP o impune;
- participă la procesul de identificare a persoanei / familiei de plasament/ care să răspundă nevoilor specifice ale copilului şi îi informează cu privire la măsura de protecţie;
- informează persoana/ familia, asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le are în procesul de creştere şi îngrijire a copilului;
- asigură transferul copilului la domiciliul PF şi elaborarează planul iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
- participă la realizarea programului de acomodare;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale, rapoarte de deplasare pentru beneficiarii serviciului sau la solicitarea altor instituţii, care i-au fost repartizate;
- participă la elaborarea planului anual de formare iniţială şi instruire a persoanelor, familiilor de plasament
- consiliază persoana/ familia de plasament familia beneficiarului în vederea asigurării unui climat familial şi o educaţie adecvată copilului care are stabilită măsura de protecţie;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completeaza şi reactualizează;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi altor instituţii abilitate, informaţiile cu privire la orice modificare privind situaţia copiilor aflaţi în îngrijirea PF;
- participă, împreună cu ceilalţi specialişti la realizarea documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare, face recomandări şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
- participă la programe de pregatire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi altor instituţii abilitate, informaţiile cu privire la orice modificare privind situaţia copiilor aflaţi în îngrijirea PF;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- informează părinţii beneficiarilor în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială şi de asigurări sociale;
- analizează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile petenţilor, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentaţiei
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului ;

Atribuţii ale consilierului:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, formează, instruieşte, asistenţi maternali profesionişti ;
- evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsură de protecţie specială în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, implicând şi alţi specialişti;
- întocmeşte dosarul pentru atestarea/ reatestarea ca asistent maternal profesionist şi îl înaintează Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 2, însoţit de propunerea motivată;
- păstrează, instrumentează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- identifică nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist şi organizează cursurile de formare continuă;
- sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele,
- participă la procesul de identificare al asistentului maternal profesionist, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului şi îi informează cu privire la măsura de protecţie ;
- participă la transferul copilului la domiciliul AMP şi la vizitele de acomodare ale copilului în noul mediu de viaţă;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completează şi reactualizează;
- preia documentele justificative privind cheltuielile efectuate de fiecare asistent maternal profesionist cu beneficiarii aflaţi cu măsură de protecţie, le verifică, le înregistrează şi le predă Serviciului Financiar;
- participă, împreună cu ceilalţi specialişti la realizarea documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare, face recomandări şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
- participă la elaborarea planului anual de formare iniţială şi instruire a asistenţilor maternali profesionişti;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi altor instituţii abilitate, informaţiile cu privire la orice modificare privind situaţia copiilor aflaţi în îngrijirea AMP ;
- analizează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile petenţilor, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentaţiei
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului :

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- evaluază psihologic copiii şi tinerii aflaţi în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecţie specială din cadrul serviciului, întocmind fişe de evaluare/ rapoarte;
- supervizează întâlnirile dintre copii şi familia naturală sau persoanele de ataşament ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- realizează consiliere psihologică a copiilor/tinerilor, atât în situaţie de criză, cât si în scop suportiv şi întocmeşte rapoarte în acest sens ;
- consiliază persoana/familia de plasament/asistentul maternal profesionist, la nevoie;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanţiile morale şi materiale ale persoanelor/ care solicită instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil;
- realizează consilierea psihologică a părinţilor copiilor în vederea asumării responsabilităţilor ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- participă, împreună cu ceilalţi specialişti la realizarea documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare, face recomandări şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
- pregateşte împreună cu ceilalţi specialişti cursurile de formare iniţială, continuă pentru PFAMP;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completeaza şi reactualizează;
- realizează consilierea psihologică a părinţilor copiilor în vederea asumării responsabilităţilor ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, asistenţi maternali profesionişti, persoane, familii;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfaşurări a activităţii;
- analizează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile petenţilor, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentaţiei ;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale inspectorului de specialitate:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsură de protecţie specială, implicând şi alţi specialişti;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate in evidenta serviciului, le completează şi reactualizează
- evalueaza garantiile morale si materiale ale persoanei/ familiei care solicita instituirea unei masuri de protectie specială pentru un copil;
- sprijină şi informează persoana care solicită plasamentul unui copil, în vederea prezentării, în termenele prevăzute de lege, a documentelor stabilirii măsurii de protecţie;
- evaluează social familiile copiilor care beneficiază de măsură de protecţie la o persoană/familie si întocmeste rapoarte în acest sens;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale, la solicitarea altor instituţii, care i-au fost repartizate de coordonatorul direct;
- dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, asistenţi maternali profesionişti, persoane, familii;
- informează persoana/familia, asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le are în procesul de creştere şi îngrijire a copilului;
- monitorizează post-servicii, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/reşedinţa pe raza Sectorului 2;

VIZAT spre neschimbare GENERAL

- participă la elaborarea planului anual de formare inițială și instruire a persoanelor, familiilor de plasament
- monitorizează tânărul care a încetat măsura de protecție și a optat pentru acest tip de serviciu
- sprijină și îndrumă PFAMP în obținerea drepturilor bănești cuvenite pentru copii;
- monitorizează modul în care beneficiarii care aparțin altor instituții și au domiciliul fără forme legale pe raza sectorului 2 sunt îngrijiți, crescuți și educați de către PFAMP;
- aplică chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor ;
- furnizează informații beneficiarilor care au domiciliul pe sectorul 2 privind tipurile de sprijin disponibil; orientează și sprijină familiile pentru obținerea serviciilor de sprijin ;
- analizează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile asistentului maternal profesionist sau petenților, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentației;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

ARTICOLUL 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal profesionist/ persoana/ familia de plasament la domiciliul acestuia/ acesteia și supervizate de personalul din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2.

ARTICOLUL 13
Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al D.G.A.S.P.C Sector 2 aprobat de Consiliul Local al Sectorului 2;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Primire în Regim de Urgență, aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, cod serviciu social 8790-CR-C- II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.005712, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000896 din 02.11.2023, CUI 17093691, cu sediul în Str. Aaron Florian nr. 5, Sector 2 Bucureşti.

Capacitatea Serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă – 16 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă este de a asigura protecţia, creşterea îngrijirea şi găzduirea copilului cu sau fără nevoi speciale, separat temporar sau definitiv, de părinţii săi şi a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unităţi sanitare, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament în regim de urgenţă.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Hotărârea nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Standardele minime obligatorii prezente sunt grupate pe următoarele arii de interes:

Locul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat în sistemul de servicii sociale judeţean/local al sectoarelor municipiului Bucureşti

1. Locul în sistemul de servicii sociale judeţean/local al sectoarelor municipiului Bucureşti.

Protecţia copilului în regim de urgenţă

2. Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat;

3. Planificarea protecţiei copilului abuzat, neglijat şi exploatat;

4. Menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;

5. Ieşirea din cadrul centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Calitatea îngrijirii, educaţiei şi socializării

6. Intimitate şi confidenţialitate;

7. Asigurarea hranei;

8. Aspectul exterior, îmbrăcămintea şi echipamentul personal;

9. Starea de sănătate a copiilor şi prevenirea îmbolnăvirilor;

10. Tratamentul medical şi administrarea medicamentelor;

11. Educaţia;

12. Activităţi de recreere - socializare în incinta centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.

Reabilitarea copilului abuzat, neglijat si exploatat

13. Programul personalizat de consiliere şi/sau psihoterapie;

14. Activitatea de consiliere şi/sau psihoterapie;

15. Interviul cu copilul.

Reclamaţii şi protecţie împotriva abuzurilor

16. Reclamaţii şi reprezentare;

17. Protecţia copilului împotriva abuzurilor;

18. Relaţia personalului cu copiii.

Evenimente deosebite

19. Absenţa unui copil fără permisiune;

20. Notificarea cu privire la evenimentele importante.

Mediul

21. Amplasamentul, compartimentarea şi dimensiunile construcţiei;

22. Condiţiile de locuit;

23. Spatiile igienico-sanitare.

Resurse umane

24. Recrutare şi angajare;

25. Numărul şi structura de personal;

26. Formarea iniţială şi continuă a personalului;

27. Supervizare.

Management si administrare

28. Planul anual de acţiune;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

29. Administrare şi management.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 92/1999 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 de Primire în Regim de Urgență cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C., Primăria Sectorului 2, alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență sunt:

a) minorii care se află în pericol iminent în propria familie;

b) copilul abuzat, neglijat, precum și cel găsit sau abandonat în unități sanitare.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare - dosarul copilului care cuprinde: Dispoziția de plasament în regim de urgență sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată, certificat de naștere, aviz de intrare în colectivitate eliberat de către un medic, dosar medical care să conțină istoricul medical al copilului.
b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:
- Admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizie a directorului general sau de instanța de judecată, în urma evaluării inițiale a situației copilului;

- Vârsta pentru copiii beneficiari este cuprinsă între 7-18 ani;

- Se integrează copii de ambele sexe, fără discriminări de rasă, religie sau orice altă circumstanță socială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- revocare Dispoziție plasament în regim de urgență;
- sentință civilă/certificat de grefă emis de instanța de judecată.

(4) Capacitatea Centrului de Primire în Regim de Urgență:

- numărul maxim de beneficiari ce pot incluși în Centrul de Primire în Regim de Urgență este de 16.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă limitată, ce nu poate depăşi 6 luni;
3. îngrijire personală: intimitate şi confidenţialitate, asigurarea hranei, aspectul exterior, îmbrăcămintea şi echipamentul personal, starea de sănătate, tratamentul medical;
4. educaţie;
5. consiliere psihologică şi suport emoţional.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate şi convenţii de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C Sector 2 care privesc domeniul de activitate;
3. organizarea unor manifestări prilejuite de diverse evenimente;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanţii societăţii civile: unităţi de învăţământ, medicale, etc.;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizaţii non guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea şi actualizarea fişelor de post;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă funcţionează cu 34 de angajaţi, din care:

a) personal de conducere: 1

- şef centru.

b) personal de specialitate: 23

- 1 inspector de specialitate;
- 1 asistent social;
- 11 instructori de educaţie;
- 2 asistenţi medicali;
- 2 îngrijitoare;
- 3 referenţi educaţie;
- 2 psihologi;
- 1 medic.

c) compartimentul auxiliar: 10

- 1 administrator;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 1 magaziner;
- 1 spălătoreasă;
- 1 muncitor calificat (croitor);
- 2 muncitori calificați (bucătărie);
- 1 muncitor calificat (întreținere);
- 3 îngrijitori.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă centrul, în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 2, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru, se face conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901),
b) asistent social (263501);
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) psiholog (263411);
e) inspector de specialitate (242203);
f) referent de educație (341203);
g) medic (221101);
h) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii ale asistentului social

- analizează şi face propuneri cu privire la soluţionarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne

aprobate;

- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- informează și consiliază persoanele solicitante, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului;
- are obligația de a sesiza Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, imediat ce a fost integrat un copil adus de Poliție și de a înainta copii după actele necesare instituirii plasamentului în regim de urgență;
- întocmește raportul social inițial și detaliat al beneficiarului;
- întocmește rapoarte și reevaluări ale documentelor ori de câte ori este necesar;
- participă la realizarea planului de intervenție specifică și a planului individualizat de protecție;
- menține legătura copilului asistat în centru cu familia sau persoanele reprezentative pentru acesta;
- comunică permanent cu managerul de caz al copilului, cu instructorii de educație și îngrijitoare copii din centru, privind nevoile minorului;
- se implică în activitățile recreaționale și educative ale copilului;
- identifică nevoile copilului, comunică cu echipa multidisciplinară care se ocupă de caz și propune soluții;
- ține legătura operativă cu Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, prin transmiterea și preluarea personală a actelor oficiale confidențiale ale copiilor integrați în CPRU;
- însoțește copilul la școală și activitățile organizate în afara centrului atunci când este solicitat;
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea centrului, în limita legii;
- 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;
- utilizează corect aparatura, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele:

- participă la cursurile de pregătire complementară specializată.

(4) Atribuţii Asistent medical

- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- efectuează controlul medical periodic al copilului şi aplicarea tratamentelor indicate;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor medicale;
- însoţeşte copiii la unităţile sanitare (policlinici, spitale);
- execută controlul igienei individuale a copiilor;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- efectuează muncă de educaţie sanitară cu copiii şi personalul centrului;
- păstrează şi ţine evidenţa fişelor, materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- veghează la buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider special pentru 48 de ore;
- participă împreună cu magazinerul şi bucătarul la întocmirea meniului;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ţine evidenţa analizelor medicale (carnetele de sănătate) pentru tot personalul angajat al centrului;
- la internarea unui copil are obligaţia de a examina copilul în vederea depistării eventualelor leziuni traumatice, pediculozei, scabiei, intoxicaţiei cu aurolac;
- se informează în domeniul de specialitate, prin toate mijloacele;
- participă la cursuri de pregătire complementară specializată;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ajută medicul centrului în executarea atribuţiilor pe care le are;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic si aplicarea tratamentelor indicate;
- supraveghează starea de igienă a centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) Atribuții instructor de educație

- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției Generale, solicitate de șeful unității și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- testează interesul copiilor din grupa sa în vederea organizării activităților educative și recreative;
- colaborează cu șeful centrului, la întocmirea programului zilnic de activități al copiilor din centru;
- desfășoară activități educative și recreative;
- își desfășoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- supraveghează programul zilnic al copiilor și se implică în dezvoltarea socializării și relaționării pozitive între aceștia;
- comunică cu echipa din centru, referitor la orice problem legată de copii;
- întocmește Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- participă la cursuri complementare de specialitate:
- însoțește copiii la școală și la alte activități extrașcolare;
- stimulează exprimarea opiniei copiilor;
- stimulează dezvoltarea capacității de relaționare și socializare a copiilor;
- se implică în amenajarea spațiilor de joacă, studiu și odihnă pentru a oferi condiții de securitate și funcționalitate;
- colaborează cu asistentul medical al centrului, în vederea menținerii stării de sănătate, emoțională și fizică;
- semnalează șefului de centru, asistentului medical orice modificare a stării psihice și fizice a copilului;
- stimulează copilul în vederea adoptării unui comportament bazat pe o educație sanitară corectă, și a unui mod de viață sănătos;
- explică copilului, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere, că în CPRU nu poate fi găzduit maim ult de 6 luni.

(6) Atribuții îngrijitoare

- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- supraveghează programul de seară și de noapte al copiilor, asigurând un cadru optim de securizare emoțională și fizică;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- asigură condiţii optime de odihnă a copiilor în timpul nopţii;
- se ocupă de toaleta de seară a copiilor;
- implică copiii în activităţi recreative pentru acoperirea timpului liber rămas până la efectuarea programului de somn;
- ţine legătura cu personalul instructiv-educativ, medicul şi psihologul centrului; comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopţii (ex. enurezis)
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- întocmeşte Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- sprijină personalul sanitar al unităţii în administrarea medicamentelor;
- îndeplineşte orice alta sarcină trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul şi R.I. - ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
- însoţeşte copiii la şcoală şi la alte activităţi extraşcolare.

(7) Atribuţii inspector de specialitate:

- are disponibilitate pentru lucrul în ture, în funcție de necesități;
- îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz pentru copiii integraţi în centru;ț
- menține legătura cu managerul de caz, în interesul copiilor integrați în cadrul CPRU;
- consiliază social copiii integraţi în CPRU şi creează o relaţie de încredere cu aceştia;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii şi personalul centrului sau între copii şi familie sau alte persoane cu care se află în contact;
- cooperează cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru rezolvarea cazului, în relaţie de egalitate cu aceştia;
- contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învătământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;
- primeşte de la şeful de centru: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termen legal;
- informează şeful de centru cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii;
- comunică permanent cu asistentul medical privind situatia copiilor cu tulburări de comportament şi a celor abuzaţi fizic şi/sau psihic, în scopul diagnosticării corecte, orientării corecte în terapia psihologică şi medicală;
- comunică permanent cu instructorii de educaţie şi supraveghetorii privind problemele copilului;
- coordonează împreuna cu asistentul social şi şeful de centru activitatea instructorilor de educaţie şi a supraveghetorilor, elaborând strategii specifice de învățare, educaţionale şi psihologice, care să răspundă cerinţelor individualizate sau de grup;
- întocmeşte săptămânal, împreună cu instructorii de educaţie, programul activităţilor instructiv-educative;
- întocmeşte şi alte documente de competenţa CPRU la solicitarea sefului de centru;
- are obligatia cunoaşterii legislaţiei în vigoare referitoare la problematica copiilor instituţionalizaţi în CPRU;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participă la cursuri de pregătire complementară specializate;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii înmuncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele

de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatealucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineste orice alta sarcina trasata de seful centrului in conformitate cu R.O.F.-ul si R.O.I.-ul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

(7) Atribuţii referent de educaţie:

- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceştia sunt supravegheaţi corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- asistă copiii la activităţile didactico-educative prevăzute în programul zilnic de activităţi;
- respecta programul zilnic stabilit la nivelul C.P.R.U.
- ţine legătura permanentă cu şeful centrului şi personalul instructiv - educativ;
- nu permite niciun fel de contact între persoanele străine şi copiii avuţi în grijă;
- comunică şefului de centru şi personalului instructiv-educativ observaţiile şi manifestările deosebite din timpul programului de lucru, consemnându-le în registrul de procese-verbale zilnice;
- supraveghează, îndrumă şi ajută copiii în efectuarea toaletei personale de dimineaţă şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- instruieşte copiii să fie ordonaţi, să-şi aranjeze lucrurile personale în dulapul de haine şi în cel de încălţăminte;
- sprijină personalul sanitar în administrarea tratamentelor medicale;
- acordă o atenţie mărită copiilor cu probleme de sănătate;
- răspunde de patrimoniul, materialele şi obiectele de inventar ale centrului, în perioada în care îşi desfăşoară activitatea;
- informează şeful centrului în legatură cu deficienţele inerente apărute.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator (335402);
b) magaziner (432102);
c) personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă (912103);
d) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
e) muncitor calificat (întreținere) (712609);
f) muncitor calificat (croitor) (7531101);
g) îngrijitor (530104).

(1) Atribuţii administrator

- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- gestionează bunurile imobile din patrimonial Centrului de Primire in Regim de Urgenta.
- urmăreşte starea lor fizică şi asigură buna funcţionare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului.
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz.
- urmăreşte aprovizionarea conform contractelor încheiate de reprezentanţii Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului sector 2.
- coordonează şi verifica activitatea personalului administrativ din centru.
- asigura respectarea masurilor P.S.I. in cadrul centrului.
- are obligaţia de a informa şeful centrului în legătură cu controalele abilitate şi măsurile impuse de acestea.
- are obligaţia de a informa şeful centrului în legătură cu orice problemă de ordin administrativ ivită în desfăşurarea activităţii administrative a centrului.
- întocmeşte graficul de lucru lunar a personalului administrativ din centru.
- întocmeşte Registrul Unic al Numerelor de Inventar şi are sarcina de a-l menţine la zi cu intrările/ieşirile din gestiune.
- numeşte persoana care trebuie să preia sarcinile şi atribuţiile de serviciu ale gestionarului-magazinerului în perioada în care acesta efectuează concediul de odihnă.
- verifică funcţionarea aparaturii de măsurat, a aparaturii frigorifice şi solicită verificarea acestora.
- întocmeşte referate de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 2, care le prezintă în prealabil şefului de centru spre aprobare.
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces.
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul şi R.I. - ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;

(2) Atribuţii magaziner

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţa a materialelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul C.P.R.U.,
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, cabinet psihologic, cabinet medical;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- preia şi depozitează în condiţii optime mărfurile sosite în instituţie;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte fişe de magazie pentru toate materialele şi alimentele primite în magazie şi o actualizează la fiecare aprovizionare şi eliberare;
- predă zilnic documentele de primire a alimentelor şi materialelor împreună cu un exemplar din nota de recepţie semnată de comisia de recepţie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza listei de alimente zilnice, aprobată de persoanele în drept;
- materialele şi obiectele de inventar se eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum aprobate de conducerea unităţii;
- întocmeşte nota de alimente şi materialele de curăţenie necesare a fi procurate;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazie alimentele şi materialele;
- se îngrijeşte să folosească numai aparate de măsură verificate de unităţile de specialitate;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de seful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul DGASPC Sector 2
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor.

(3) Atribuţii bucătar, muncitor necalificat

- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă

despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- pregăteşte şi serveşte meniul zilnic aprobat de seful centrului si elaborat de asistentul medical, magazinerul şi bucătarul centrului;
- pregăteşte alimentele în condiţii optime de igienă,
- respectă normele igienico-sanitare în cadrul întregului bloc alimentar;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior);
- asigură servirea mesei conform programului zilnic de activitate:
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar.
- este atent la buna desfăşurare a activităţii din sala de mese, alături de ceilalţi colegi când copiii sunt la masă;
- păstrează probele alimentare 48 de ore de la servirea mesei:
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- comunica permanent cu colegii si sefii ierarhici;îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(4) **Atribuţii bucătar (muncitor calificat)**

- Pregateste si serveste meniul zilnic aprobat de seful centrului si elaborat de asistentul medical, magazinerul si bucatarul centrului:
- Pregateste alimentele in conditii optime de igiena ,
- Respecta normele igienico-sanitare in cadrul integului bloc alimentar:
- Tinuta este obligatorie (halat si incaltaminte adecvata de interior);
- Asigura servirea mesei conform programului zilnic de activitate:
- Este atent la modul de pastrare a obiectelor de inventar.
- Este atenta la buna desfasurare a activitatii din sala de mese, alaturi de ceilalti colegi cand copii sunt la masa;
- Pastreaza probele alimentare 48 de ore de la servirea mesei:
- Isi desfasoara activitatea in ture: 12 ore lucratoare/36ore libere ;
- Comunica permanent cu colegii si sefii ierarhici;îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- Acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Indeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de seful centrului in conformitate cu R.O.F. –

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ul si R.I. – ul DGASPC Sector 2.

(5) Atribuţii spălătoreasă

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură spălatul echipamentului copiilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor pe care îi are sub supraveghere
- supraveghează păstrarea igienei corporale a copiilor: efectuarea toaletei zilnice, verificarea şi după caz scurtarea unghiilor la mâini şi picioare şi însoţeşte la baie copiii, asigurând un cadru optim de intimitate şi siguranţă:
- la internarea unui copil are obligaţia de a-l spăla şi de a-l schimba în hainele centrului şi, după caz, împreună cu asistentul medical face deparazitarea acestuia;
- respectă instrucţiunile de întreţinere şi funcţionare ale maşinii de spălat;
- participă la curăţenia generală care se face în centru;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activităţii şi menţine libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- îşi desfăşoară activitatea în ture de: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar;
- comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici;
- îndeplineşte orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful de centru în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(6) Atribuţii croitoreasă

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvata de interior);

- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- se implică atunci când este solicitată de şeful centrului în activităţile desfăşurate cu copiii,
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

(7) Atribuţii îngrijitor

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- iniţiază copiii în aranjarea paturilor;
- iniţiază copiii în îngrijirea şi curăţarea periodica a obiectelor personale şi din dotarea dormitoarelor;
- menţine curăţenia în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvata de interior);
- aranjează lucrurile din dulapurile copiilor împreună cu aceştia;
- îndeplineşte orice sarcină indicată de conducerea unităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului, respectiv al Primăriei Sector 2;

b) bugetul de stat

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al CENTRULUI PILOT DE PROTECȚIE PENTRU COPILUL VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE „GAVROCHE"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche", aprobat în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche", cod servicu social 8790-CR –C– I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.005712, cu sediul social în Bucureşti, Str. Caroteni nr.21-23, sector 2.

Capacitatea Serviciul social Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" – 12 copii, sau 16 copii în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi, temporar sau definitiv de părinţi sau de reprezentanţii legali, precum şi pentru copiii victime ale traficului/ migrației şi pentru minorii străini sau apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecţie juridică în România.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

(3) Serviciul social „Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 43/17.12.2004, fără personalitate juridică.

(4) Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" poate oferi servicii pentru un număr maxim de 24 beneficiari.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" 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 Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche", 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche sunt:

a) copiii repatriaţi neînsoţiţi, victime ale traficului sau migraţiei, precum şi pentru minorii străini, apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecţie juridică în România.

b) copiii cu vârste între 7 si 18 ani de pe raza sectorului 2, aflaţi în situaţii de risc : cerşetorie, consum de aurolac, exploatare, neglijare gravă, abuz, etc.

c) Beneficiarii Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"care au vârsta peste 18 ani pot beneficia de servicii in cazul în care frecventează o formă de învăţământ, conform Legeii nr. 272/2004, republicată cu modificările ulterioare.

(2) Documentele necesare acordării de servicii sunt următoarele:

a) Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind acordarea serviciilor de asistenţă socială şi găzduire în cadrul Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche";

b) Hotărâre Judecătorească;

c) Aviz medical de integrare în colectivitate, parafat de către un cadru medical;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

a) Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 2 ;

b) Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind acordarea serviciiilor de asistenţă socială şi găzduire în cadrul Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) Hotărâre Judecatorească ;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" au următoarele drepturi:

a) dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
b) dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricarei probleme care il priveste.
c) dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
d) dreptul la libertate de exprimare;
e) dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;
f) dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale;
g) protecţie împotriva oricărei forme de violenţă, abuz, rele tratamente, neglijenţă precum şi a oricărei forme de exploatare;
h) dreptul la intimitate, spaţiu personal, mediu de tip familial şi confidenţialitate;
i) să-şi cunoască biografia, statutul personal şi datele despre starea sănătăţii proprii;
j) protecţie împotriva exploatării economice şi a constrângerii la muncă;
k) să participe la desfăşurarea activităţilor de recuperare, reabilitare, socializare, integrare;
l) să beneficieze de siguranţă, încredere şi respect în toate aspectele vieţii lor;
m) să beneficieze de alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, în funcţie de vârstă, nevoi şi preferinţe;
n) să beneficieze de echipament pentru uzul propriu, rechizite, articole de igienă personală;
o) să beneficieze de bani de nevoi personale, conform legii in vigoare;
p) să beneficieze de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin, recuperare şi promovare a sănătăţii;
q) să beneficieze de activităţile educaţionale necesare dezvoltării optime şi pregătirii pentru viaţa de adult: pregătire şi orientare şcolară şi profesională, autoîngrijire şi autogospodărire;
r) să beneficieze de oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, conform vârstei şi potenţialului de dezvoltare;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche", au următoarele obligaţii:

a) să respecte drepturile celorlalţi copii precum şi drepturile personalului şi ale persoanelor cu care vin în contact;
b) să respecte regulile de bună convieţuire şi disciplină;
c) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să depună efort maxim pentru obţinerea performanţei şcolare, conform abilităţilor şi capacităţii proprii;
d) să depună efort pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;
e) să respecte regulile de curăţenie şi igienă personală astfel încât să nu pericliteze sănătatea proprie sau a celor din jur;
f) să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;
g) să fie receptivi şi ascultători, în limitele păstrării demnităţii personale;
h) să nu folosească limbaj trivial şi tonuri ridicate;
i) să păstreze în condiţii de funcţionare bunurile şi instalaţiile aflate în dotare;
j) să nu înstrăineze obiectele personale, echipamentul şi orice bunuri din dotarea proprie/a celorlalţi copii;
k) să nu aducă/depoziteze lucruri aparţinând unor terţe persoane;
l) să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau substanţe stupefiante;
m) să înştiinţeze personalul de serviciu din centru despre săvârşirea unor fapte cu caracter antisocial de care au cunoştinţă;
n) să nu iniţieze şi să dezvolte relaţii cu persoane a căror reputaţie este dubioasă;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

o) să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional sau de orice altă natură;
p) să respecte programul centrului şi activităţile stabilite;
q) să participe la activităţile de consiliere, informare, orientare şcolară şi evaluare;
r) să se pregătească în vederea susţinerii examenelor şcolare;
s) să nu lipsească din centru fără permisiune;
t) să-şi formeze şi să manifeste o conduită socială şi morală acceptabilă;
u) să răspundă de stricăciunile şi pierderile provocate de ei,conform legislatiei in vigoare.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea hranei (mic dejun, gustare, prânz, gustare, cină);
5 servicii medicale;
6. evaluare din punct de vedere psihologic, consiliere psihologică, precum şi psihoterapie ;
7. educaţie formală şi informală, activităţi cognitive: alfabetizare şi consolidarea scris-citirului (scriere, exerciţii de matematică, lectură), educaţie civică (discutarea unor aspecte elementare ale desfaşurării normale a vieţii individului în societate), sprijin acordat la efectuarea temelor (pentru beneficiarii care frecventează cursuri şcolare), educaţie sanitară (norme igienice profilaxia bolilor), formare şi/sau consolisare deprinderilor de viaţă independentă;
8. activităţi de recreere-socializare: plimbare în parc, jocuri, participare la diferite acţiuni (expoziţii, excursii, tabere, vizite la muzee sau la grădina zoologică), participare la spectacole de teatru, desen, pictură, lucru manual (realizarea de modele din plastelină, ipsos, decupaje), program de ascultat muzică, program de voie;
9. sevicii de curăţenie şi igienă (acces la duşuri special amenajate pentru beneficiari);
10. menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament.

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanţii societăţii civile, unităţi de învăţământ, medicale, etc;

2. colaborarea cu alte servicii sociale;

3. colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. propuneri privind necesarul de personal ;
2. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului ;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" funcţionează cu un număr de 21 posturi total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2023, din care:

a) personal de conducere: sef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: 11;

c) personal auxiliar cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4;

d) voluntar 0.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un şef de Centru, cu următoarele atribuţii:

- elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate aflat în subordine (echipa pluridisciplinară), proiectul instituţional, întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială .

- coordonează organizarea şi funcţionarea "Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche";

- monitorizează situaţia beneficiarilor din cadrul instituţiei manageriate şi actualizează lunar numărul de locuri disponibile;

- colaborează cu serviciilor din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea întocmirii documentaţiei necesare şi a aplicării măsurilor de ocrotire instituite de către Comisia pentru Protecţia Copilului ;

- întocmeşte şi revizuieşte fişele de post, promovează principiul colaborării şi promovarea echipelor pluridisciplinare ca modalitate de intervenţie pentru asigurarea protecţiei beneficiarului ;

- supervizează reuniunile personalului de specialitate în vederea implementării planului de intervenţie specializată şi a planului individualizat de protecţie;

- informează coordonatorul direct asupra oricărei probleme apărute în cadrul Centrului (de exemplu: rulaj mare al personalului, reclamaţii, lipsa personal, concedii medicale, etc.) sau în viaţa beneficiarilor (de exemplu: abuz, abandon şcolar, plecări voluntare etc.);

- supervizează întocmirea documentaţiei unităţii, respectiv Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele interne de funcţionare, procedurile de lucru, materialele informative etc.;

- formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii angajaţilor aflaţi în subordine, precum şi a condiţiilor de lucru;

- coordonează astfel încât serviciile acordate beneficiarilor să concorde cu nevoile specifice ale acestora;

- solicită departamentului de specialitate ca membrii personalului să fie calificaţi, informaţi cu privire la condiţiile de lucru, informaţi cu privire la atribuţiile care le revin conform fişei postului;

- organizează periodic, cel puţin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie şedinţe administrative cu întregul personal, acestea fiind planificate şi consemnate în registrul de procese verbale;

- informează lucrătorii detaşaţi sau delegaţi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului referitor la riscurile privind securitatea şi sănătatea cărora aceştia pot fi expuşi, precum şi la măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de unitate şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă;

- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi cercetare din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în ceea ce priveşte situaţiile de urgenţă.

(2) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de Centru se face în condiţiile legii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Operator date cu caracter personal

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);

b) inspector de specialitate;

c) instructor de educație;

d) ingrijitoare copii;

(2) Atribuţiile personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din D.G.A.S.P.C Sector 2 în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse umane şi matyeriale, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea Centrului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e) întocmeşte la solicitare rapoarte cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite beneficiarilor, cu respectarea legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate:

- poate exercita și îndeplini funcţia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PIP-ului, în această calitate făcând raportări către managerul de caz și asigură evaluarea / reevaluarea PIP-ului și PIS -ului;

- face demersuri pentru responsabilizarea şi sensibilizarea membrilor familiei, astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copilului în cele mai bune condiții; în acest caz lucrează în parteneriat cu managerul de caz din cadrul SISANTM;

- colaborează cu echipa și organizează întâlniri periodice ale echipei / ale echipei cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informațiilor privind problematica situației;
- întocmește rapoarte de specialitate;
- ține evidența beneficiarilor, în registrul de intrări / ieșiri;

- face demersuri pentru responsabilizarea părinților și sensibilizarea membrilor familiei, în vederea realizării în condiții optime a reintegrării;

- intervine în situaţiile ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;

- organizează și desfășoară ședințe pe probleme sociale ale beneficiarilor centrului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- sprijină copii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (support, îndrumare, însoțire) – găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi sau acte;

- însoțește beneficiarii la unele servicii sau instituții, acordarea de ajutoare materiale, cursuri de calificare sau reorientare profesională, continuarea studiilor, etc;

- oferă informații și acordă suport tinerilor privind drepturile și responsabilitățile copiilor;

- prezintă tinerilor contractul, regulamentul de ordine interioară al centrului informându-i asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin pe perioada rezidenței dar și asupra serviciilor oferite de centru;

- organizează și desfășoară întâlniri cu caracter educativ-informativ sau formativ pentru beneficiari ce urmăresc: dezvoltarea abilităților sociale, însușirea unor practici de comportare în societate și bune maniere etc;

- intervine în aplanarea conflictelor dintre beneficiari prin medierea relațiilor dintre ele;

- contribuie la realizarea PIS-urilor, în echipă, împreună cu beneficiarul;

- propune, în baza raportului de anchetă socială și a evaluărilor psihologice, împreună cu psihologul, măsura de ocrotire corespunzătoare cazului, participă la luarea deciziei asupra posibilității de prelungire sau încetare a perioadei de rezidență;

- informează și transmite documente managerului de caz din cadrul DGASPC despre activitatea centrului și situația beneficiarilor;

- are obligația de a comunica psihologului, managerului de caz și coordonartorului direct eventualele abuzuri ale beneficiarilor (abuzuri fizice, emoționale, sexuale sau neglijență);

- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;

- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centru;

- participă la întocmirea rapoartelor de activitate semestriale şi anuale pentru centru;

- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditării centrelui;

- participă la întocmirea procedurilor operaţionale;

- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centru;

- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

- completează, actualizează și listează formularul Registru riscurilor;

- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice și redactează cel puțin o dată pe an, formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă deprimirea autorizărilor pe document;

- arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă;

- informează șeful de centru cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității centrului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile postului de asistent medical:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din centru;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în fisa de ingrijiri (semneaza) și informează medicul;
- pregateste medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform indicațiilor primite de la medicul de familie sau medicul specialist;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, după evaluarea situației;
- supraveghează în permanență starea beneficiarilor și îl informează pe medical de familie asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor, urmărește evoluția beneficiarilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unitățile/secțiile medicale sau în laboratoare și îi insoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de către un medic;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigare și tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură;
- comunică medicului de familie sau medicului specialist orice modificare aparută în starea beneficiarilor, răspunsul acestora la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în unitate în ziua și noaptea precedentă;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea îngrijitoarelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent in cabinetul medical;
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătarie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor de protectie a muncii;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației beneficiarilor conform gramajelor stabilite și aprobate;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor și a probelor alimentare;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;

- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
- întocmeşte şi respectă reţetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator şi conducerii;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
- semnalează administratorului, orice deficienţe apărute în funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- nu va părăsi locul de munca în timpul programului de lucru fără acordul conducerii unității

Atribuțiile postului de instructor de educație:

- răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de viaţa, sănatatea şi educaţia copiilor integraţi în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceştia sunt supravegheaţi corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- se asigură şi nu permite nici un fel de contact între persoanele străine şi copiii avuţi în grijă;
- desfăşoară activităţi didactico-educative;
- asigură o adaptare a programului educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui copil, ţinand cont de particularitaţile de relaţionare şi comunicare a copiilor în cadrul Centrului;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii ;
- organizează vizite, activităţi sportive, etc., în afara spaţiului centrului, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale copiilor;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor, iar în cazul sesizării unor disfuncţionalităţi anunţă conducerea centrului, cabinetul medical sau/şi psihologul;
- asistă şi răspunde de dotarea copiilor cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personala;
- se ocupă de igiena personală a copiilor;
- răspunde de echipamentul copiilor;
- efectuează controale sistematice asupra modului în care copiii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- răspunde de dotările şi mijloacele fixe ale centrului (paturi, perne, saltele, lenjerie, pilote, perdele, dulapuri, mocheta, aparate electrice, prize, geamuri, etc.) care au fost date spre utilizare copiilor din centru;
- studiază în mod sistematic comportarea copiilor, acordându-le suport moral;
- întocmeşte programul zilnic de activităţi al beneficiarilor ;
- organizează şi conduce activitatea din timpul liber şi din perioada din timpul vacanţelor copiilor;
- organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individual, creând copiilor deprinderi de muncă;
- ţine legătura cu şcolile frecventate de copii;
- participă la organizarea activităţilor culturale desfăşurate de copii;
- ţine evidenţa perioadelor în care copiii sunt în centru, precum şi a ieşirilor temporare ale acestora din centrului;
- informează şeful centrului în legatură cu deficienţele inerente apărute.

Atribuțiile postului de îngrijitoare copii:

- răspunde de integritatea fizică şi morală a copiilor în intervalul de timp în care îşi desfăşoară activitatea;

- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceştia sunt supravegheaţi corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- asistă şi participă activ la activităţile didactico-educative prevăzute în programul zilnic de activităţi;
- asigură o adaptare a programului zilnic la cerinţele şi nevoile fiecărui copil, ţinând cont de particularitaţile de relaţionare şi comunicare a copiilor străzii integraţi în cadrul centruluii;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizaţi;
- ţine legătura permanentă cu şeful adăpostului şi personalul instructiv- educativ;
- se asigură şi nu permite nici un fel de contact între persoanele străine şi copiii avuţi în grijă;
- comunică şefului de centru şi personalului instructiv-educativ observaţiile şi manifestările deosebite din timpul programului de lucru, consemnându-le în registrul de procese-verbale zilnice;
- supraveghează, îndrumă şi ajută copiii în efectuarea toaletei personale de dimineaţă şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- instruieşte copiii să fie ordonaţi, să-şi aranjeze lucrurile personale în dulapul de haine şi în cel de încălţăminte;
- sprijină personalul sanitar în administrarea tratamentelor medicale;
- acordă o atenţie mărită copiilor cu probleme de sănătate;
- răspunde de patrimoniul, materialele şi obiectele de inventar ale centrului, în perioada în care îşi desfăşoară activitatea;
- în aceeaşi perioadă, răspunde de cazarmamentul copiilor;
- sesizează şeful de centru ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
- informează şeful centrului în legatură cu deficienţele inerente apărute.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) muncitor calificat (întreţinere);

b) muncitor calificat (lenjereasă);

e) îngrijitor.

Atribuţiile postului de muncitor calificat (întreţinere) :

- urmăreşte starea fizica şi asigură buna funcţionare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea centrului;
- repară şi întreţine bunurile centrului (dulapuri, paturi, leagăne,etc.);
- repară, întretine şi îngrijeşte spaţiile de agrement şi de joacă ale copiilor din curtea centrului;
- informează administratorul şi şeful centrului în legătură cu orice problemă aparută în desfaşurarea activitaţii;
- poartă echipament de lucru (halat şi încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior);
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- repară şi menţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale centrului ;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea şi întreţinerea centrului ;

- montează şi demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul centrului ;
- anunţă în timp util şeful centrului de defecţiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forţe propri ;
- verifică şi răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficienţă materialele, sculele şi dispozitivele din dotare ;
- respectă programul zilnic de lucru;
- răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele din dotarea postului.

Atribuţiile postului de muncitor calificat (lenjereasă) :

- efectuează reparatii / transformări ale cazarmamentului din dotarea centrului si ale echipamentului copiilor;
- transformă/ confecţionează draperii, lenjerii si obiecte de imbrăcaminte necesare;
- spală /usucă/ calcă echipamentul copiilor si cazarmamentul centrului;
- întretine si verifică buna functionare a utilajelor din dotarea spălătoriei;
- efectuează ordinea si curatenia in spălătorie;
- răspunde de lenjeria de pat, pilote, perne, prosoape, perdele etc din gestiunea proprie si mijloacele fixe aflate in dotarea spalatoriei: masini de cusut, masini de spalat, uscatoare, calandre.
- în activitatea desfasurată, respectă normele de igiena si curătenie in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Atribuţiile postului de îngrijitor:

- asigură curăţenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spaţiului din jurul centrului;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigură curăţenia şi dezinfectarea spaţiului destinat depozitării gunoiului menajer;
- asigură curăţenia la sala de mese şi oficiu;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.
- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele şi mochetele;
- participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;
- răspunde şi gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al sectorului 2 din Municipiul Bucureşti;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SF. MARIA"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria", aprobat prin HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 005712, deține licență de funcționare Seria LF, Nr. 000022, din data de 31.10.2019, cu sediul în str. Oituz nr. 9, Sector 2.

Capacitatea Serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" – 40 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" este de a preveni abandonul/ eşecul şcolar şi familial, de a preveni excluziunea socială sau marginalizarea şi de a îmbunătăţi performanţele şcolare ale copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de educaţie nonformală şi informală, recreere–socializare, consiliere psihologică individuală şi de grup, dezvoltare personală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, pentru copiii care provin din familii defavorizate, cât şi acordarea de servicii de consiliere psiho-socială pentru părinţi/ reprezentanţi legali sau alte persoane care au în îngrijire copii şi au domiciliul stabil pe raza Sectorului 2.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare si funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi

promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, Nr. 43/17.12.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Anexa 1.1.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .

(3) Serviciul social - Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Direcția Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sf. Maria" 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) deschiderea către comunitate;

d) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

e) 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 capacitatea de exercițiu;

f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

VIZAT spre neschimbare

h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" sunt :
a) copiii aflaţi în risc de abandon/ eşec şcolar sau familial;
b) familii dezorganizate cu situaţii sociale precare;
c) familii monoparentale;
d) reprezentanţi legali sau persoane care au în îngrijire copii şi nu dispun de venituri suficiente pentru îngrijirea şi creşterea armonioasă a acestora.

De serviciile sociale acordate în Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" pot beneficia doar familiile cu domiciliul stabil în Sectorul 2.

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

a) condiţii de acces
- planul de servicii , aprobat prin dispoziţie de Primarul Sectorului 2/ Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- dispoziţia de includere a copilului în programul centrului de zi, semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- raportul de anchetă socială;

b) acte necesare:

- cererea familiei beneficiare/ reprezentantului legal al copilului;
- acte de identitate - CI/BI- ale părinţilor/reprezentanţilor legali – în copie;
- certificat naştere copii – în copie;
- acte de stare civilă (certificat căsătorie, hotărâre divorţ, certificat de deces) – în copie;
- adeverinţă medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în cadrul centrului de zi, cu menţiunea „Apt pentru colectivitate" ;
- adeverinţă de la Administraţia Financiară pentru părinţii/ reprezentanţii legali care nu realizează venituri;
- analize medicale specifice (exudat faringian, coproparazitologic, IDR)

c) decizia de admitere/ respingere a dosarului copilului este luată de către organul de drept (D.G.A.S.P.C. Sector 2).

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- la expirarea contractului de asistență socială;

- la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai copilului;

- la rezilierea contractului de asistență socială (contractul se reziliază după primirea a trei avertismente scrise, de către părinte/ reprezentant legal în situația în care acesta nu a respectat clauzele prevăzute în contract);

- serviciile oferite în cadrul Centrului de zi nu mai corespund nevoilor copilului;

- în cazul când centrului i se retrage licența de funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;

3. activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;

4. consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;

5. educație nonformală și informală;

6. activități diverse pentru petrecerea timpului liber, activități și programe recreative și de socializare;

7. susținerea unui stil de viață sănătos și activ, a unei alimentații echilibrate, prin oferirea unei gustări care să completeze necesarul zilnic nutrițional.

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

1. Activități de informare cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului:

- prin intermediul mediului on-line și/ sau al materialelor tipărite (pliante, postere) afișate la sediul centrului sau în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- realizarea programului lunar de activități educativ-recreative, afișat la sediul centrului.

2. Colaborarea cu instituțiile de învățământ din aria cartierelor Andronache, Colentina, Creangă, respectiv Școala gimnazială nr. 40, situată în Str. Periș nr. 27, Școala gimnazială nr. 32, situată în Str. Sportului nr. 21 și Școala gimnazială nr. 39, din Șos. Colentina nr. 91, în vederea identificării și sprijinirii copiilor aflați în risc de abandon/ eșec școlar și implicit de marginalizare socială, prin :
- evaluarea familiilor din care provin, din punct de vedere al situației socio-economice și al climatului (situație financiară precară, familii dezorganizate, familii monoparentale, anturaje nefavorabile, bullying, nivelul de educație al părinților, etc) și consilierea acestora în accesarea unor servicii sociale adecvate nevoilor identificate;
- susținerea procesului de educație a copiilor, prin includerea acestora în programul centrului de zi pentru prevenirea abandonului școlar;
- implicarea copiilor în proiecte și activități de educație nonformală și informală, cu scopul creșterii motivației pentru învățare și încrederii în sine;
- dezvoltarea și consolidarea abilităților de învățare, a atitudinii pozitive față de școală ;
- colaborarea cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării familiilor vulnerabile - cu copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care prezintă risc crescut de abandon școlar, familii care necesită susținere în integrarea pe piața forței de muncă sau susținere financiară ;
- organizarea unor campanii de informare privind drepturile copilului și dezvoltarea de parteneriate cu instituțiile școlare și alte instituții din comunitate.

3. Activități educative asigurate la nivelul centrului de zi:
- sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor școlare;
- activități de dezvoltare a autonomiei personale;
- activități sportive în aer liber (fotbal, volei, baschet);
- activități ludice - pictură, desen, colaje;
- activități artistice – teatru, dans, poezie, etc.

4. Activități recreative și de socializare:
- jocuri și plimbări în aer liber;
- diverse jocuri didactice (lego, puzzle, cuvinte încrucișate);
- vizionare de programe tv pentru copii;
- vizite la muzee și obiective de interes cultural și artistic;
- vizionare de filme pentru copii, spectacole, teatru, circ;
- programe de excursii și tabere școlare la munte și/ sau la mare.

5. Activități de asistență psihologică și socială:
- servicii de consiliere psihologică și terapii specializate;

- evaluare psihologică individuală și de grup - copii;

- consiliere psihologică - părinți și/ sau părinți-copii;

- activităţi de dezvoltare personală și consolidare a comunicării/ relaționării în colectivitate;

- dezvoltare psiho-emoțională a copilului;

-consiliere privind prevenirea și diminuarea comportamentelor inadecvate și întărirea comportamentelor pozitive;

- evaluarea și reevaluarea psihologică periodică a benficiarilor - rapoarte psihologice;

- consiliere socială și sprijin pentru părinți/ reprezentanți legali ai copiilor.

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 situaţiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acţiunile cu caracter social desfășurate, din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidența centrului, a membrilor de familie ai acestora, etc.;
2. informarea prin intermediul internetului și la sediile autorităților locale ale Sectorului 2, prin pliante și afișe, asupra ofertei de servicii și manifestări cu caracter social organizate;
3. acordarea de consiliere pe probleme sociale, pentru situaţii ce pot fi rezolvate conform competenţelor centrului;
4. colaborarea cu instituțiile de învățământ de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a situației economice și psiho-sociale, actualizarea obiectivelor și activităților pentru fiecare beneficiar în parte;
3. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului și a nevoilor sale;
4. schimbul de experienţă și competenţe cu organizaţii neguvernamentale, prin participarea la evenimente (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului și prevederilor standardelor minime obligatorii;
2. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare pentru personalul centrului;
3. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

2) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" are prevăzut un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1

b) personal de specialitate :

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- inspector de specialitate (242203) - 5
- psiholog (263411) - 1
- asistent social (263501) - 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- îngrijitor (515301) - 1
- magaziner (4321) - 1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului şi serviciilor sociale acordate, în comunitate;
b) colaborează activ cu conducerea unităților de învățământ, respectiv a Școlilor nr. 40, 39 și 32, în vederea sprijinirii copiilor proveniți din familii defavorizate și aflați în risc de abandon/ eșec școlar, prin facilitarea accesării serviciilor oferite de centrul de zi și planificarea unor programe/ activități care să crească atractivitatea procesului educațional;
c) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
f) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
g) întocmeşte raportul anual de activitate;
h) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
i) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
m) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

q) 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 minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog (263411);
b) inspector de specialitate (242203)
c) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții Psiholog:

- desfășoară activități de evaluare și consiliere psihologică;
- identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- propune, pe baza evaluării psihologice măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
- face propuneri pentru optimizarea activității curente a beneficiarilor;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează șeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- colaborează cu instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- 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;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

Atribuții Inspector de specialitate:

- planifică şi organizează activităţile cultural-educative din cadrul centrului ;
- organizează activitățile recreative;
- organizează activitățile ludice;
- organizează activitățile artistice;
- asigură implementarea Planului de Servicii aprobat pentru fiecare beneficiar, împreună cu echipa multidisciplinară ;
- participă la monitorizarea periodică a cazului;
- întocmeşte Planul Educaţional Individualizat (PEI), împreună cu responsabilii de grupe;
- participă la realizarea Programului Personalizat de Intervenție împreună cu echipa multidisciplinară;
- participă la realizarea Fişei de monitorizare a PPI, împreună cu echipa multidisciplinară;
- colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau cu alte organizaţii cu privire la beneficiarii avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, responsabil cu riscurile, responsabil cu elaborarea şi actualizarea procedurilor de lucru, alte rapoarte sau situaţii solicitate de serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- păstrează legătura permanentă cu beneficiarii, asigurând transmiterea de informaţii corecte şi în timp util;
- răspunde de arhivarea documentelor centrului, conform nomenclatorului arhivistic, respectiv Ordinului de zi nr. 217/1996 aprobat de Arhivele Naţionale;
- distribuie broşuri, pliante şi alte materiale informative/ publicitare, după caz, pentru a face cunoscute serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" şi D.G.A.S.P.C. Sector 2 ;
- răspunde de predarea-primirea corespondenţei către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, prin păstrarea legăturii permanente cu Serviciul Relaţii cu Publicul, Registratură, Arhivă;
- păstrează confidenţialitatea despre persoanele care frecventează centrul de zi;
- răspunde de menţinerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului şi curăţeniei în toate activităţile desfăşurate în cadrul centrului de zi;
- îndeplineşte orice sarcină indicată de şeful ierarhic superior;
- îndeplineşte orice alte atribuţii solicitate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Atribuții Inspector de specialitate – responsabil grupă copii :

- participarea, împreună cu întreaga echipă, la evaluarea periodică a beneficiarilor (monitorizare, PPI,

  fişă monitorizare a PPI, planuri educaționale) şi la şedinţele de management de caz;

- supravegherea copiilor şi asigurarea sprijinului de grup/ individual la efectuarea temelor şcolare;

- realizează prezența zilnică şi săptămânală a beneficiarilor şi înregistrează în jurnal activitățile

  desfăşurate, conform planificării;

- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea gustării;

- ţine legătura cu cadrele didactice ale copiilor şi urmareşte evoluția şcolară a acestora, cazurile de

  absenteism, propune soluții acolo unde este cazul, etc. ;

- întocmeşte referate de specialitate, adrese către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copiii înscriși în centru și familiilor acestora;

- răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi;
- îndeplinește orice sarcină indicată de șeful ierarhic superior;
- îndeplinește orice alte atribuții solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Atribuții Inspector de specialitate – administrator patrimoniu :

- primește în depozit bunuri nealimentare/ alimentare pe baza documentelor legale, verifică dacă se încadrează în termenul de garanție consemnat de producător sau furnizor, verifică integritatea ambalajelor alimentelor și integritatea bunurilor primite;

- face recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate, aplică ștampila de înregistrare și recepție, semnează;

-înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite;

- întocmește procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

- eliberează bunuri pe baza bonurilor de consum, înregistrează ieșirile în fișele operative ale magaziei;

- confruntă lunar și ori de câte ori este nevoie fișele de magazie cu fișele contabile analitice pentru punerea de acord;

- comunică în scris în termen de 24 de ore din momentul constatării, la serviciul contabilitate, plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;

- comunică în scris, lunar sau trimestrial, stocurile de materiale și bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă, pentru luarea de măsuri;-

- întreține încăperile și echipamentele curate ;

- se încredințează că paza și securitatea depozitelor este perfectă;

- verifică lunar, ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit și le confruntă cu fișele operative;

- ia parte la comisia de reformă și scade din toate evidențele bunurile scoase la reformă numai după ce au fost îndeplinite formele legale;
- are o ținută corespunzatoare față de colegi, beneficiari și reprezentanții legali ai acestora;
- 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 minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

- alte sarcini la solicitarea șefului de centru.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţii Asistent social:

- efectuează anchete sociale şi referate de specialitate privind situaţia copiilor aflaţi în evidenţa centrului, în vederea acordării asistenţei necesare;
- sprijinirea părinţilor în demersurile spre servicii de specialitate care le sunt necesare;
- colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pentru implementarea planului de servicii şi de intervenţie;
- participă la activităţile de socializare iniţiate în centru;
- asigură consilierea şi implicarea familiei privind problemele copilului si recomandare pentru serviciile adecvate;
- participă la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedintele de caz de evaluare interdisciplinară (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi problemelor familiei);
- îşi asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copii pe care îi are în evidenţă ,
- planifică şi monitorizează evaluările de specialitate, stabileşte împreună cu echipa planul de servicii şi monitorizează implementarea lui, ţine legatura cu familia;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea la zi a dosarelor de caz (anchete sociale, fişelor de evaluare interdisciplinară, planuri de servicii);
- monitorizarea implementării planului de servicii al beneficiarilor şi a activităţii destinate acestora în centru (monitorizarea programărilor la cabinete, a programului de socializare);
- realizează rapoarte de activitate, periodic şi/sau la cererea superiorilor ierarhici;
- alte sarcini la solicitarea şefului de centru.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor clădire
Atribuţii îngrijitor:

- gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea centrului de zi;
- efectuează zilnic (ori de câte ori este nevoie) curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor aferente Centrului de Zi pentru Copii "Sf. Maria"– căile de acces în centru, sălile de curs pentru copii (mobilier, pardoseli, pereţi, geamuri), holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele de igienă corespunzătoare;
- execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil şi zona aferentă (spaţii verzi, curte, trotuar);
- sesizează personalului de administraţie sau şefului de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
- foloseşte corespunzător materialele de curăţenie (în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare);
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate, proprii în speciale ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.

b) Magaziner

Atribuţii specifice :

- efectuează recepţia în prezenţa comisiei de recepţie, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul centru;
- efectuează transferuri de bunuri şi materiale şi asigură întocmirea documentelor de transfer;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- are obligatia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune;
- anunţă şeful centrului ori de câte ori constată existenţa unor stocuri prea mari în magazie;
- menţine în condiţii igienico-sanitare spaţiile de depozitare ale magaziei;
- înregistrează zilnic în fişele operative de magazie după documentele primite (facturi fiscale, avize expediţie, procese verbale) şi ţine în permanenţă în mod corespunzător şi la zi evidenţa fişelor de magazie;
- materialele şi obiectele de inventar se eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum aprobate de persoana în drept (şeful de centru);
- sortează, aranjează şi etichetează în magazie materialele primite;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2,
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi:
CENTRULUI DE ZI „PINOCCHIO"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social - Centrul de Zi „Pinocchio", aprobat prin Hotărârea a Consiliului Local al Sectorului 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, voluntari, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio", cod serviciu social **8891CZ-C-II**, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 005712, cu sediul în strada Ripiceni, nr. 6A, bl. 5, parter, Sector 2, București.
Serviciile de zi oferite de Centrul de Zi „Pinocchio" sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
Capacitatea Serviciului social - Centrul de Zi „Pinocchio" – 50 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de Zi „Pinocchio" este de a preveni abandonul şcolar şi familial la copiii aflați în dificultate, de a reduce riscul de separare a copiilor de familiile lor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională, pentru copii cât şi a unor activităţi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

de sprijin, consiliere (psihosocială, juridică, medicală, ş.a.), educare pentru părinţi, pentru reprezentanţii legali sau alte persoane care au în îngrijire copii şi au domiciliul stabil pe raza Sectorului 2.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- H. G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.C.L. nr. 62/22.02.2023 privind stabilirea costului mediu anual/copil protejat în sistem rezidenţial, centntre de zi, centru de îngrijire şi găzduire, centru de primire, complex de servicii de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi la asislenţi maternali profesionişti pe anul 2023;
- H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limtelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicată în anul 2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;**
- Ordinul nr. 976/ 1998 - pentru aprobarea Normelor de igienă privind producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor, emitent: Ministerul Sănătăţii;
- Legea 78/2014 - privind activitățile de voluntariat în România.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/03.01.2019 – privind aprobarea sandardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social - Centrul de Zi Pinocchio" este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, Nr. 38/2004 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2/ Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie (DGASPC/SPSCF).

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi „Pinocchio" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 capacitatea de exercițiu[5];
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Pinocchio" sunt:
a) copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor;

b) familii dezorganizate cu situații sociale precare;

c) familii monoparentale;

d) reprezentanți legali sau persoane care au în îngrijire copii și nu dispun de venituri suficiente pentru îngrijirea și creșterea armonioasă a acestora.

De serviciile sociale acordate de Centrul de Zi "Pinocchio" pot beneficia doar familiile cu domiciliul stabil în Sectorul 2.

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

(a) acte necesare:

- planul de servicii elaborat de echipa de specialiști a Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și aprobat prin dispoziție de Directorul general al D.G.A.S.PC. sector 2;

- dispoziția de includere a copilului în programul centrului de asistență și sprijin al centrului de zi, semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- raportul de anchetă socială;

- contractul de asistență socială al copilului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- analizele medicale din care să reiasă faptul că, copilul este clinic sănătos;

- acte de identitate pentru copil, părinţi, fraţi, surori;

- adeverinţă de venit/declaraţie notarială dacă familia nu are venituri materiale.

b) decizia de admitere/respingere a dosarului copilului este luată de către organul de drept (D.G.A.S.P.C. Sector 2);
c) contractul de asistenţă socială este încheiat între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi părintele copilului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la expirarea contractului de asistenţă socială;

- la cererea scrisă a părintelui;

- la rezilierea contractului de asistenţă socială (contractul se reziliează după primirea a trei avertismente scrise de către părinte/reprezentant legal în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele prevăzute în contract).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi „Pinocchio" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi „Pinocchio" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social, "Centrul de Zi „Pinocchio" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferă pe timpul zilei două mese principale (mic dejun şi prânz) şi două gustări cu necesarul de calorii optim dezvoltării fizice a copilului;

3. acordă asistenţă medicală şi intervenţia în regim de urgenţă atunci când este nevoie;

4. suport educativ şi şcolar prin ajutor individual şi de grup la efectuarea temelor şcolare;
5. sprijin și consiliere psihologică și socială individuală și de grup pentru părinți/reprezentant legal copil;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice locale despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Activităţi educative:
- sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor şcolare;
- activităţi de dezvoltare a autonomiei personale;
- activităţi sportive în aer liber (fotbal, volei, baschet);
- activităţi sportive desfăşurate în centru (ping-pong, şah, gimnastică, etc.);
- activităţi ludice - pictură, desen, colaje;
- activităţi artistice – teatru, dans, poezie, etc.

2. Activităţi recreative şi de socializare:
- jocuri şi plimbări în aer liber (spaţiul de joacă din curtea centrului, parcuri);
- jocuri pe calculator, lego şi alte jocuri didactice;
- vizionare de programe tv pentru copii;
- vizite la muzee şi obiective de interes cultural şi artistic;
- vizionare de filme pentru copii, spectacole, teatru, circ;
- programe de excursii şi tabere şcolare şi preşcolare la munte şi mare.

3. Acivităţi de asistenţă psihologică:
- evaluare psihologică - copii;
- consiliere psihologică - copii și părinți;
- consiliere psihologică individuală şi de grup, copii şi părinţi;
- orientare şcolară şi profesională copii;
- consiliere şi sprijin pentru părinți;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

5. promovarea unei imagini pozitivă a beneficiarilor prin acţiunile cu caracter social desfăşurate, din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidenţa serviciului, a membrilor de familie ai acestora, etc.;
6. informarea prin intermediul internetului şi la sediile autorităţilor locale ale Sectorului 2, prin pliante şi afişe, sunt făcute cunoscute publicului oferta de servicii şi manifestările cu caracter social organizate;
7. acordarea de consiliere pe probleme sociale, pentru situații ce pot fi rezolvate conform competențelor centrului;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului şi a nevoilor sale;
4. schimbul de experienţă şi competenţe cu organizaţii neguvernamentale, prin participarea la evenimente ale societăţii civile (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului şi prevederilor sandardelor minime de calitate;

2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor materiale alocate coordonatorului centrului;
3. angajarea de profesioniști cu formare adecvată și experiență în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislației în vigoare petru personalul centrului;
5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

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

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" deține conform HCL nr. 174/24.07.2023 un număr de 20 posturi (1+19), din care 1 post șef centru, 5 posturi Compartiment Auxiliar și 14 posturi Personal de specialitate. Conform prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023, vor fi desființate următoarele posturi vacante:

- **psiholog = 1;**
- **muncitor necalificat (bucătărie) = 1;**
- **îngrijitor = 1.**

Urmare a reorganizării Centrul de Zi „Pinocchio" va deține un număr de 17 posturi (1+16) cu următoarea structură:
a) personal de conducere: șef de centru 1;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 13;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;
d) voluntari.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,94.

ARTICOLUL 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheirea cu beneficiarii de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului;
s) îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social specialist (263501) = 1;
b) psiholog (263411) = 1;
c) asistent medical generalist (222101) = 1;
d) alt personal de specialitate în asistența socială (inspector de specialitate) (9242203) = 4;
e) referent (educație) (341203) = 5;
f) îngrijitoare (532104) = 2
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile personalului de specialitate sunt:

1. **Inspector de specialitate (cu atribuții de administrație)**

- ţine locul şefului de centru pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, sau ori de câte ori este nevoie, preluând atribuţiile acestuia;
- organizează şi coordonează activitatea educativă şi de socializare a copiilor;
- organizează, coordonează şi verifică activitatea administrativă din centru;
- analizează relaţiile sociale dintre angajaţi în interiorul centrului;
- analizează/examinează relaţiile copiilor în grupele de copii, înscrişi în programul de asistenţă al centrului;
- comunică permanent cu şcoala şi grădiniţa (cadre didactice şi secretariat) în vederea obţinerii de informaţii, legat de situaţia şcolară a copiilor;
- asigură informarea permanentă a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor despre adaptarea şcolară a copilului;
- propune şi organizează împreună cu psihologul centrului programul de orientare şcolară pentru copiii cu această nevoie;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copii şi familiile acestora;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese către persoane fizice (părinţi, salariaţi, etc.) şi juridice, alte lucrări de competenţa postului la solicitarea şefului de centru;
- propune pentru casare mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament copii, cazarmament, ieşite din uz;
- ţine la zi foaia de prezenţă colectivă pentru personalul din centru şi planificările de activitate;
- întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu: alimente, materiale de curăţenie şi întreţinere, utilaje, piese de schimb necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor unităţii;
- întocmeşte listele de alimente şi bonurile de consum pentru materiale de curăţenie, întreţinere, rechizite, etc. necesare tuturor compartimentelor.;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

2. **Asistent social specialist**

- supune atenţiei şi dezbaterii conducerii centrului situația familiilor copiilor incluși în programul de asistență și sprijin al Centrului de Zi „Pinocchio";
- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare, referitoare la problematica copiilor înscrişi în centru; ţine evidenţa copiilor în Registrul de evidenţă al centrului;
- evaluează situația familiei din perspectiva socială pentru identificarea și definirea problemelor, dificultăților și nevoilor;
- oferă informații părinților privind drepturile copilului și responsabilitățile parentale;
- prezintă părinților contractul de asistență al copilului (pt informare conținut și semnăturile de acord), regulamentul de ordine interioară al Centrului de Zi „Pinocchio", informându-i asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin pe perioada duratei contractului dar și asupra serviciilor oferite de centru;
- acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului (referenți educație/inspector specialitate, asistent medical, îngrijitoare copil) implicat direct în activitatea cu copiii în centru;
- colaborează cu Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- cunoaşte caracteristicile, particularităţile socio-individuale ale personalităţii copilului (necesare la întocmirea rapoartelor de monitorizare);

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- reorientează şi alcătuieşte grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul şi şeful de centru;
- întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situaţie cerută de Serviciul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copiii înscrişi în centru şi familiilor acstora;
- elaborează referate de specialitate, adrese către persoane fizice şi juridice, alte lucrări de competenţa postului la solicitarea şefului de centru;
- efectuează vizitele periodice (trimestrial şi ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscrişi în program;
- întocmeşte şi reactualizează Programul Personalizat de Intervenţie (aria de activităţi sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educaţie şi asistentul medical;
- efectuează programe de consiliere socială individuală şi de grup cu părinţii copiilor incluşi în program în vederea integrării profesionale şi sociale;
- întocmește panul anual de acțiuni al Centrului de Zi „Pinocchio";
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

3. Psiholog

- realizează evaluarea psihologică inițială/periodică a copiilor;
  realizează profilul psihologic al copiilor;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv și afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare copil;
- informează părinții despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- indrumă copiii identificați cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie și copil;
- organizează programe informativ-educative și grupuri de suport pentru părinți și copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- întocmește la fiecare ședință de consiliere individuală copil, de grup, consiliere individuală părinte sau grup de părinți foaia de consiliere;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenției psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participă, dacă este necesar și familia copilului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcție de evoluțiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervențiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenției: în plan educativ, social, medical și legal;
- ține evidența copiiilor cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere/rapoarte de ședință;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a programului personalizat de intervenție pentru care este responsabil;
- elaborează împreună cu echipa centrului și copilul/părintele programul personalizat de intervenție ținând seama de nevoile copilului și a familiei;

- evaluează periodic evoluția copilului și a familiei, gradul de atingere a obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- familia/reprezentantul legal al copilului și, după caz copilul, vor fi consultați în privința deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centrului;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă/organizează întalniri periodice cu echipele de specialiști;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinții copiilor;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

4. Inspector de specialitate (educație)

Activităţi legate de relaţia cu copilul:

- de educare: > informează / formează, copiii preşcolari clasa 0;

- transmite cunoştinţe şi deprinderi copiilor preşcolari din clasa 0;

- are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;

> îndrumă în pregătirea şcolară:

- este răspunzător de situaţia la învăţătură a copiilor de care se ocupă;

> organizează şi animă timpul liber:

- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;
- organizează şi animă activităţi culturale;

> organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire – buna desfăşurare a servirii mesei de către copii;

- este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor şi ţine evidenţa îmbrăcămintei copiilor.

- de comunicare: > cunoaşte şi stimulează dezvoltarea personalităţii fiecărui copil.
- de prevenire şi îngrijire: > creează un mediu securizat:

- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate;

- este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;

> observă permanent starea copilului:

- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
- anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală.

- de socializare: > dezvoltă relaţiile copilului cu comunitatea:

- organizează vizite în localitate, pentru cunoaşterea acesteia;
- îi însoţeşte pe copii la spectacole, la manifestări culturale;

> pregăteşte integrarea socială şi profesională a copilului:

- îl ajută pe copil în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale.

Activităţi legate de mediul organizaţional:

- participare la managementul instituţiei: > participă la organizarea şi dotarea instituţiei;

- va transmite schimbului evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfăşurării programului său de lucru;
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar.

- comunicare internă şi externă: > comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici;

- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
- completează şi reactualizează fişa de observaţie a copilului, programul personalizat de intervenţie.

> comunică cu specialiştii D.G.A.S.P.C.:

- răspunde solicitărilor de informare ale specialiştilor D.G.A.S.P. C.

> comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii:

- ţine permanent legătura cu grădiniţa unde este înscris copilul;
- ţine permanent legătura cu părinţii copiilor înscrişi la grupă comunicându-le evenimentele mai importante ale zilei.

- informare şi formare:
  > se informează în domeniul de specialitate, prin toate mijloacele;
  > participă la cursuri de pregătire complementară specializată.

Alte activităţi:

- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate, proprii în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

5. Referent (educaţie)

Activităţi legate de relaţia cu copilul:

- de educare: > informează / formează

- transmite cunoştinţe şi deprinderi;

- are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;

> supraveghează şi îndrumă în pregătirea şcolară (efectuarea temelor şcolare, programe de recuperare şcolară, etc.), copiii la grupa la care a fost repartizat, clasele: I, a II-a; a III-a; a IV,-a; a V-a; a VI-a;

- aduce în centru copiii de la şcoală la terminarea cursurilor;
- este răspunzător de situaţia la învăţătură a copiilor de care se ocupă;

> organizează şi animă timpul liber în conformitate cu nevoile şi interesele copiilor;
- însoţeşte copiii la activităţi care se desfăşoară în afara centrului (recreative, etc.)
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;

> organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire;
- supraveghează buna desfăşurare a servirii mesei de către copii;
- este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor.

- de prevenire şi îngrijire: > creează un mediu securizat:

- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate, şi funcţionalitate;
- supraveghează programul de igienă personală al copilului (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
- este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;

> observă permanent starea copilului:
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
- anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală.

- de socializare:

- îi însoţeşte pe copii la spectacole, la manifestări culturale.

Activităţi legate de mediul organizaţional:

- participare la managementul instituţiei:

- va transmite responsabilului de tură evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfăşurării programului său de lucru, pentru notarea lor în registrul de predare-primire tură;
- completează şi reactualizează fişa de observaţie a copilului, programul personalizat de intervenţie (aria de activităţi educaţionale şi de îngrijire);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar, a materialelor şi instrumentelor didactice, a materialelor de igienă.

- comunicare internă:

- comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

6. Îngrijitoare

- gestionează în bune condiţii patrimoniul (aspiratoare, maşini de spălat, fier de călcat, calandru, uscător de rufe, etc.) din dotarea spălătoriei şi obiectele de inventar aduse la spălate);
- menţine în condiţii igienico-sanitare toate spaţiile din centru (birouri, cabinet medical, camere de studiu copii, dormitor copii, grupuri sanitare, holuri) şi curtea centrului;
- sesizează inspectorul de specialitate (cu atribuţii de administraţie) sau şeful de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
- foloseşte corespunzător materialele de curăţenie (în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare);
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare (aspirator, găleţi de spălat ş.a.);
- foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie;

VIZAT spre neschimbare DIRECTOR GENERAL

- înregistrează în registrul de evidenţă al spălătoriei obiectele de inventar (lenjerie pat, cazarmament, halate cabinet medical şi bucătărie, etc.);
- spală şi calcă lenjeria de pat, echipamentul de cazarmament, halate cabinet medical şi bucătărie, etc.;
- spală, usucă şi calcă echipamentul de lucru al cabinetului medical şi al blocului alimentar;
- spală, usucă şi calcă numai rufe (bunuri) aflate în dotarea centrului;
- zilnic înregistrează şi ţine evidenţa scrisă a rufelor primite la spălat;
- interzice accesul şi staţionarea nejustificată a copiilor şi personalului în incinta spălătoriei;
- interzice cu desăvârşire manipularea instalaţiilor electrice de către alte persoane;

îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul

- dezinfectează suprafeţele tuturor meselor şi dulapurilor din grupele copiilor; se ocupă de aerisirea grupelor copiilor; pregăteşte paturile pentru odihna de prânz;
- colaborează cu referentul (educaţie)/ inspectorul de specialitate (educaţie) şi supraveghează personal îmbăierea copiilor preşcolari şi şcolari, răspunzând de calitatea acesteia;
- supraveghează somnul copiilor preşcolari;
- însoţeşte copiii la grădiniţă şi îi aduce de la grădiniţă; aduce copiii preşcolari (clasa 0) de la şcoală;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

7. Asistent medical generalist

- controlează zilnic starea de sănătate şi igiena corporală a copilului;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- întocmeşte Programul Personalizat de Intervenţie al copilului (aria de activităţi de asistenţă medicală şi îngrijire) în echipă cu psihologul, referentul de educaţie/inspectorul de specialitate şi asistentul social;
- evaluează periodic (la trei luni) starea de sănătate a copilului în vederea reactualizării Programului Personalizat de Intervenţie;
- acordă medicaţia indicată de medicul de familie sau de medicul specialist al copilului (numai în situaţii speciale de boală);
- în situaţii de urgenţă medicală, însoţeşte copiii la unităţile sanitare (policlinici, spitale);
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat familia acestuia;
- ţine evidenţa vaccinurilor efectuate de copii;
- realizează programe de educaţie sanitară cu copiii şi personalul centrului;
- completează, păstrează şi ţine evidenţa la zi a fişelor medicale de consultaţie ale copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, medicamentelor şi a inventarului
- din cabinetul medical;
- participă la întocmirea meniului zilnic, preocupându-se ca acesta să corespundă calitativ şi cantitativ;
- întocmeşte reţetarul zilnic de alimente;
- verifică calitatea şi cantitatea mâncărurilor preparate;
- verifică proprietăţile organoleptice ale produselor alimentare scoase din magazie, în vederea preparării hranei zilnice a copiilor;
- participă la recepţionarea produselor alimentare, verificând dacă actele care însoţesc produse alimentare nou intrate în unitate sunt conforme cu standardele în vigoare;

- completează în registrul de consultaţii medicaţia recomandată copiilor de către medicul de familie sau medicul specialist;
- informează şeful de centru asupra deficienţelor (problemelor de sănătate ale copiilor) apărute;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţilor despre copiii înscrişi în programul centrului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: gestionarea produselor alimentare și nealimentare, prepararea mâncării, remedierea defecțiunilor instalațiilor sanitare și electrice, şi poate fi:

a) **Magaziner** (432102) = 1
b) **Muncitor calificat** (bucătar) (512001) = 1
c) **Muncitor calificat** (întreținere) (712609) = 1

Magaziner

- efectuează recepţia în prezenţa Comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului de Zi "Pinocchio";
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educatie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune in termen de 24 de ore;
- participa la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- are obligatia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de câte ori constată existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- menţine în condiţii igienico-sanitare spaţiile de depozitare ale magaziei de alimente şi magaziei de obiecte de inventar, materiale consumabile şi rechizite;
- înregistrează zilnic în fişele operative de magazie după documentele primite (facturi fiscale, avize expediţie, procese verbale) şi ţine în permanenţă în mod corespunzător şi la zi evidenţa fişelor de magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza listei de alimente zilnice, aprobată de persoana în drept (şeful de centru);
- materialele şi obiectele de inventar se eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum aprobate de persoana în drept (şeful de centru);
- întocmeşte săptămânal comenzile de alimente necesare;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazie alimentele şi materialele primite;

- 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 minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

Muncitor calificat (bucătar)

- asigură prepararea hranei pentru întreg colectivul de copii;
- participă împreună cu asistenta medicală, magazinerul și șeful de centru la întocmirea meniului;
- întocmește zilnic rețetarul de alimente împreună cu asistenta medicală;
- primește toate alimentele scrise în lista zilnică de alimente de la magaziner și verifică, prin cântărire, măsurare sau numărare exactitatea cantităților fiind custodele acestor alimente;
- este obligat să introducă în consum toate alimentele prevăzute în lista zilnică;
- distribuie hrana copiilor conform programului zilnic de activitate și conform gramajului menționat în rețetar, după ce a primit în prealabil avizul șefului de centru sau al asistentei medicale;
- asigură starea de curățenie a: veselei și tacâmurilor, spațiilor frigorifice de depozitare utilizând materiale corespunzătoare;
- dezinfectează zilnic vesela utilizată și suprafețele de lucru conform normelor de igienă sanitară în vigoare;
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- se îngrijește de funcționalitatea instalațiilor și agregatelor din blocul alimentar, sesizând inspectorului de specialitate (cu atribuții de administrație) sau șefului de centru orice defecțiune care apare;
- nu permite accesul persoanelor străine, cu excepția organelor cu drept de control, în blocul alimentar neînsoțite de șeful de centru sau asistenta medicală;
- nu permite manipularea instalațiilor, agregatelor, comutatoarelor, întrerupătoarelor de orice natură de către copii;
- nu permite manipularea de către copii a obiectelor tăioase;
- îi este interzis scoaterea sau introducerea fără forme legale a alimentelor din unitate;
- 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 minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

Muncitor calificat (întreținere)

- asigură în permanență întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor fixe din centru, instalații electrice, sanitare și a gardului împrejmuitor;
- urmărește parametrii nominali de funcționare ai centralei termice și intervine în cazuri de strictă necesitate;
- urmărește parametrii nominali de funcționare ai centralei termice și intervine în cazuri de strictă necesitate;
- supraveghează starea de funcționare a instalației de scurgere a apei și intervine în caz de avarie (atât în incinta centrului, în exteriorul acestuia, cât și în subsolul blocului);
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- efectuează deplasării în folosul activității centrului;
- 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 minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor", aprobat prin Hotărârea a Consiliului Local al Sectorului 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor", cod serviciu social 8891CZ-C III , înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 005712, cu sediul în Sector 2, str. Oituz nr. 9, Sector 2.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Capacitatea Serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple şi Familiile lor" – 30 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple şi Familiile lor" este să ofere copiilor cu dizabilități multiple modele şi condiții de viață cât mai apropiate de cele obişnuite, în vederea facilitării integrării acestora in societate.

Grupurile-ţintă ale centrului de zi de recuperare sunt (1) copiii cu handicap fizic, psihic sau mental, cu dizabilităţi multiple, care se află într-o situaţie specială de risc, datorită lipsei serviciilor adecvate tratării lor şi respingerii sociale, (2) părinţii/ reprezentanţii legali ai copilului, în calitate de parteneri de lucru, (3) personalul centrului de zi de recuperare, instituţiile şi organizaţiile de profil, care vor beneficia de activităţi de specializare interdisciplinară, îndrumare metodologică şi consultanţă.

Beneficiarii centrului de zi de recuperare sunt copii cu dizabilităţi multiple, cu handicap fizic, psihic sau mental, având vârste cuprinse între 3-18 ani, care provin din familie, sau care sunt daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, cu domiciliul pe raza Sectorului 2.

Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități oferă activități şi situații de invățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate de către personalul de specialitate. Acestea au ca obiective principale achiziționarea/ dezvoltarea abilităţilor cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare şi socializare in scopul facilitării integrării sociale optime a copilului cu dizabilități.

Activităţile de recuperare sunt: kinetoterapie, logopedie, terapie ocupaţionala, terapie educationala terapii complementare (ludoterapie, terapii de expresie, de suport), socializare, consiliere.

Consilierea familiei face parte din programul de recuperare complexă al copilului cu dizabilități multiple, ca şi asistarea pentru obținerea de informații, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituții.

Centrul oferă copiilor activități recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru intre activitățile de invățare şi reabilitare, pe de o parte şi cele de relaxare şi joc, pe de altă parte.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple şi Familiile lor" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/ sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(4)H.G. nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

(5) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" este înfiinţat prin:

a) HCL Sector 2 nr. 112 / 28.08.2003 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" sunt:

a) copii cu certificat de încadrare într-o categorie de handicap care provin din familie, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 şi care au handicap fizic, psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe şi profunde), la care sunt asociate deficienţe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenţie cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoţionale şi comportamentale, tulburări de limbaj şi comunicare, deficienţe de auz şi vedere, diferite malformaţii, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;

b) copii cu certificat de încadrare într-o categorie de handicap pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială la asistenţi maternali profesionişti, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 şi care au handicap fizic, psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe şi profunde), la care sunt asociate deficienţe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenţie cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoţionale şi comportamentale, tulburări de limbaj şi comunicare, deficienţe de auz şi vedere, diferite malformaţii, cu vârsta cuprinsă intre 3-18 ani.

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

a) acte necesare:

- certificatul de încadrare într-o categorie de handicap;

- cererea părintelui sau reprezentantului legal;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- diagnosticul.copilului care arata nevoia.de.recuperare.complexă;
- vârsta.copilului;
- situaţia socio-economică a familiei şi disponibilitatea de a participa activ la recuperarea copilului;
- domiciliul pe raza sectorului 2;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat.contractul;
- acordul.părţilor.privind.incetarea.contractului;
- scopul.contractului.a.fost.atins;
- forţa majoră, dacă este invocată.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

f) să li se respecte toate drepturile speciale pe care le au ca minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple şi Familiile lor" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură următoarele activități de recuperare pentru copiii cu handicap fizic, psihic sau mintal: servicii de consiliere, logopedie, kinetoterapie, socializare și terapie educațională și terapie ocupațională, etc;
3. elaborează programele de intervenție personalizată respectând următoarele principii: parteneriat cu părinții, lucrul individual și în echipa interdisciplinară;
4. oferă activități și situații de învățare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate de către personalul de specialitate;
5. oferă activități și situații de învățare pentru achiziționarea/ dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare în scopul facilitării integrării sociale optime a copiilor cu dizabilități;
6. asigură consilierea familiei și asistarea pentru obținerea de informații, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituții;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

7. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
8. protejează și promovează drepturile copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinde acțiuni nediscriminatorii și pozitive pentru a fi deschiși către comunitate;
9. sprijină familiile copiilor cu dizabilități în accesarea serviciilor și programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea activităților pe site-ul instituției;

2. campanii de promovare a activităților în cadrul comunității;

3. 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. propune și organizează acțiuni de socializare și integrare în comunitate pentru copiii care frecventează centrul de zi și pentru responsabilizarea părinților în a-și îndeplini obligațiile ce le revin față de copil, pentru prevenirea instituționalizării;
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;

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

următoarelor activități:

1. elaborarea strategiei și activității centrului, ce va fi monitorizată și evaluată de echipa formată din: șef centru, asistent social, logoped, psiholog, kinetoterapeut, etc. în întâlniri lunare, sau ori de.câte.ori.este.necesar.

2. selecția personalului și încheierea sau încetarea contractului individual de muncă ce se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2.

3. organizarea cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie de ședințe cu caracter administrativ și de organizare a activităților, cu întreg personalul.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" funcționează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor HCL Sector 2, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru - 1 ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: - 10 ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: - 1 ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901) -1;

b) asistent social (263501) – 1;

c) referent de educație (341203)- 2;

d) kinetoterapeut (226405) - 2;

e) logoped (226603)- 2;

f) psiholog (263411) - 1;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții Asistent medical categoria PL:

- efectuează controlul medical periodic sau ori de câte ori este necesar ;
- supraveghează starea de igienă a Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor medicale folosite, a injecţiilor şi pansamentelor;
- păstrează şi ține evidenţa fişelor copiilor, materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigură buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului- Sector 2 şi prevederile din Codul Muncii;
- acordă primul ajutor, copilului cu dizabilități atunci când situația impune acest lucru;
- îndeplinește alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei in vigoare referitoare la protecţia drepturilor copilului;
- asigură integritatea fizică şi morală a copiilor din Centrul de Zi de Recuperare;
- are obligaţia de a supraveghea şi superviza modul de servire a mesei de către copii;
- colaborează cu angajații Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor și are obligaţia de a comunica eventualele neglijenţe sau abuzuri asupra copiilor (fizice, emotionale, sexuale);
- răspunde de mijloacele fixe şi de obiectele de inventar din dotare;
- are obligaţia de a participa la întâlnirile stabilite ale echipei;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei în scopul îmbunătăţirii activităţii şi a rezultatelor obţinute.

Atribuții Asistent social specialist categoria S:

- efectuează anchete sociale și referate de specialitate privind situația copiilor aflați in evidența centrului, in vederea acordării asistenței complexe necesare;
- sprijinirea părinților in demersurile spre servicii de specialitate care le sunt necesare;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): informarea privind problemele copilului și recomandare pentru serviciile adecvate; susținerea in depășirea dificultăților și problemelor legate de situația copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia, consiliere și suport pentru prevenirea rupturii familiale și a neglijenței in îngrijire;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de monitorizare a PIP;
- autoinstruire și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- colaborare cu membrii celorlalte servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 2 ;
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care îi are în evidență sau stabilește o relație deosebită și îndeplinește următoarele sarcini: planifică și monitorizează evaluările de specialitate, stabilește impreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui, ține legatura cu familia;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (anchete sociale, fișele de evaluare interdisciplinară, planuri de servicii, contracte cu beneficiarii) și a graficelor de prezență in centru și la cabinete;
- monitorizarea implementării planului de servicii al beneficiarilor și a activității destinate acestora in centru (monitorizarea programărilor la cabinete, a programului de socializare);
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, deplasări la instituții implicate în rezolvarea cazurilor, proiecte derulate de centru;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotare;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea directorului executiv pentru Protecția Copilului sector 2 sau a șefului de centru;
- pregătește/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- alte sarcini la solicitarea șefului de centru.

Atribuții Referent educație M IA

- desfășoară activități cu copiii, in grup, pentru stimulare și recuperare, conform orarului și planificării;
- lucrează individual cu copilul, in funcție de dizabilitățile/abilitățile acestuia conform programului personalizat de intervenție elaborat de echipa de specialiaști, ținând cont de recomandările făcute;
- pregătește integrarea școlară pentru grupul de copii desemnat, desfășurând activități specifice;
- participă la elaborarea programului și orarului pentru activitățile de la grupă;
- inițiază și implementează activități de socializare pentru copiii din centru, organizează diverse evenimente pentru copii (petreceri pentru zilele de naștere, serbări, expoziții, vizite, excursii, etc.);
- asigură implicarea familiei - parteneriat activ și indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- asigură evidența zilnică a copiilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a foilor de prezență ;
- participă la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de monitorizare a PIP (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- se preocupă de perfecționarea profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, asistă la cabinete, etc);
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotare;
- colaborează cu membrii celorlate servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea șefului de centru sau a conducerii instituției;

- pregăteşte/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sector 2 sau la cererea şefului ierarhic in conformitate cu R.O.F.-ul si R.I.-ul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului sector 2.

Atribuții Referent educație *M I*

- desfăşoară activități cu copiii, in grup, pentru stimulare şi recuperare, conform orarului şi planificării;
- lucrează individual cu copilul, in funcție de dizabilitățile/abilitățile acestuia conform programului personalizat de intervenție elaborat de echipa de specialiști, ținând cont de recomandările făcute;
- participă la elaborarea programului şi orarului pentru activitățile de la grupă;
- inițiază şi implementează activități de socializare pentru copiii din centru, organizează diverse evenimente pentru copii (petreceri pentru zilele de naştere, serbări, expoziții, vizite, excursii, etc.);
- asigură implicarea familiei - parteneriat activ şi indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii şi a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceştia (lucrează in echipă);
- asigură evidența zilnică a copiilor şi monitorizează evoluția lor prin realizarea şi completarea la zi a foilor de prezență ;
- participă la conferințele interdisciplinare de caz şi la şedințele de monitorizare a PIP (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi problemelor familiei);
- se preocupă de perfecționarea profesională (participă la seminarii şi conferințe, cursuri de specialitate, asistă la cabinete, etc);
- răspunde de mijloacele fixe şi de obiectele de inventar din dotare;
- colaborează cu membrii celorlate servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează şeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: şedințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea şefului de centru sau a conducerii instituției;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sector 2 sau la cererea şefului ierarhic in conformitate cu R.O.F.-ul si R.I.-ul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului sector 2.

Atribuții Kinetoterapeut categoria S

- stabileşte şi revizuieşte programele de intervenție personalizată (PIP) pentru cazurile care i-au fost repartizate, pe baza diagnosticului clinic complet, insoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- desfăşoară şedințe individuale de terapie şi stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție) – aplică terapia prin mişcare folosind metodologia reclamată de starea şi evolutia patologică a copilului
- asigură implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului şi recomandarea metodelor de lucru adecvate; 2) susținerea in depăşirea dificultăților şi problemelor de motricitate legate de situația copilului; 3)indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidență și cu care stabilește o relație deosebită, participă la intâlniri periodice cu echipa pentru revizuirea PIP – urilor și a PS-ului.
- desfășoară activități terapeutice in grup și participă la activitățile de socializare inițiate in centru.
- participă la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de monitorizare a PIP (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- urmărește evoluția cazurilor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotare;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de interventie personalizat), in relatie de egalitate cu acestia (lucreaza in echipa);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilități;
- se preocupă de dotarea corespunzatoare a cabinetului de kinetoterapie cu mobilier și material necesar pentru desfășurarea optimă a activităților;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea șefului de centru sau a conducerii instituției;
- îndeplinește alte sarcini la solicitarea șefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții Logoped categoria S:

- elaborează li revizuiește programele de intervenție personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- amenajează cabinetul logopedic, se preocupa de dotarea cu material didactic pe grupe de diagnostic și vârstă, elaborează materiale didactice corespunzătoare-seturi de fișe și imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri;
- desfășoară activități de îndrumare logopedică a referenților de educație, în cadrul programelor desfășurate de către aceștia cu copiii;
- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- desfășoară activități terapeutice in grup și participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor educaționale adecvate; 2) susținerea in depășirea dificultăților și problemelor emoționale legate de situația copilului; 3) indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședintele de monitorizare PIP (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilități;
- autoinstruire (asistență la cabinete) și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidență sau stabilește o relație deosebită și indeplinește următoarele sarcini: realizează evaluările de specialitate, stabilește impreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui;

- susține copilul in efortul său de a invăța și respectă modalitățile de supraveghere și control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotarea cabinetului ;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea șefului de centru sau a conducerii instituției;
- îndeplinește alte sarcini la solicitarea șefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții Psiholog practicant categoria S:

- elaborează și revizuiește programele de intervenție personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- se preocupă de dotarea cabinetului psihologic, pregătește și folosește materiale necesare în activitățile terapeutice (seturi de fișe și imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri), pe grupe de diagnostic și vârstă;
- desfășoară activități de îndrumare psihologică a referenților de educație, în cadrul programelor desfășurate de către aceștia cu copiii;
- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- desfășoară activități terapeutice in grup și participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ: informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor educaționale adecvate; susținerea in depășirea dificultăților și problemelor emoționale legate de situația copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședintele de monitorizare PIP (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu disabilități;
- autoinstruire (asistență la cabinete) și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidență sau stabilește o relație deosebită și indeplinește următoarele sarcini: realizează evaluările de specialitate, stabilește impreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui;
- susține copilul in efortul său de a invăța și respectă modalitățile de supraveghere și control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotarea cabinetului ;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea șefului de centru sau conducerii instituției;
- îndeplinește alte sarcini la solicitarea șefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a)personal pentru curățenie spații.

Îngrijitor, categoria M, G:

- asigură curățenia și igiena în Centru;
- asigură deplasarea copiilor la cabinetele de specialitate in funcție de programarea făcută;
- participă la programele de socializare și evenimentele copiilor pentru a asigura buna desfășurare a activităților, in funcție de nevoi ;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotare;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 2 sau a șefului de centru;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 2 sau la cererea șefului ierarhic in conformitate cu R.O.F.-ul si R.I.-ul Direcției pentru Protecția Copilului sector 2;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea programelor terapeutice, în relație de egalitate cu aceștia.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilitati Multiple si Familiile lor are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2)Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

e) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2,
f) bugetul de stat;
g) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
h) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPARTIMENTULUI SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice, aprobat prin acelaşi act administrativ prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice, cod serviciu social 8790 CR-C-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 005712, cu sediul în:

- Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Albinuța,, situată în Str. Reînvierii nr. 1A, Sector 2,
- Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Teiul Doamnei" situat în Str. Teiul Doamnei nr. 9, bl. 39, sc. 1, et. 6, ap. 23, Sector 2;
- Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Delfinului" situat în Str. Delfinului nr. 9 bl. D18, sc. A, et. 7, ap. 44, Sector 2;
- Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Cislău" situată în Aleea Cislău nr. 5, bl. 3D, sc. 1, et. 5, ap. 30, Sector 2.

Capacitatea centrului:
-Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Albinuța" - 12 locuri, maxim 14
-Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Teiul Doamnei" - 6 locuri
-Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Delfinului" - 6 locuri
-Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Cislău" - 6 locuri

ARTICOLUL 3
Misiunea serviciului social

Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice este un serviciu de tip rezidenţial pentru protecţia copilului cu dizabilităţi, cu vârsta între 3-18 ani, având măsură de protecţie specială, însă pot exista excepţii atunci când vârsta copilului este mai mică de 3 ani, dar au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală de specialitate, sau vârsta este de 18 ani, însă copilul îşi continuă cursurile şcolare.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Programele educaționale oferite în cadrul complexului răspund nevoii comunității locale de asigurare a serviciilor sociale pentru copii cu dizabilități prin asigurarea accesului copiilor pentru o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale și integrării/includerii sociale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare

(1) Serviciul Social, Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciului social reglementat de Legea 292/2011, al asistenței sociale, cu modificările și completarile ulterioare, Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standerdelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

(3) Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr.174/26.04.2023, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Atribuțiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice 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 asigurarii serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;

e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor cu dificultate ridicată;

j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) colaborarea Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice şi a compartimentelor din subordine cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice sunt:

a) copii cu dizabilitati neuropsihice separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, în condiţiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecţie specială – plasament;
b) copii cu dizabilităţi neuropsihice, cu vârste între 3-18 ani, care beneficiază de măsură de protecţie specială, copii cu vârste mai mici de 3 ani, care au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală; tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi continuă cursurile şcolare.

(2) Condiţiile de admitere în complex sunt următoarele:

a) acte necesare:

-sentinţă civilă, hotărâre/dispoziţie de stabilire a măsurii de protecţie specială;
- planul individualizat de protecţie;
- certificatul de naştere, cartea de identitate (dacă este cazul);
- certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (actualizat) şi anexa (Planul de recuperare);
- certificate de expertiză şi orientare şcolară (dacă este cazul;
- ancheta socială efectuată la domiciliul familiei de către reprezentanţii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, respectiv Serviciul Alternativ de Tip Rezidenţial,
- copiii după actele de identitate ale părinţilor, fişa medicală a copilului.

b) criterii de eligibilitate

- decizia de admitere se face în baza dispoziţiei directorului general (în cazul plasamentului în regim de urgenţă);
- hotărârii comisiei pentru protecţia copilului (în situaţia în care există acordul părinţilor pentru instituirea măsurii de protecţie specială);
- instanţei de judecată (în cazul în care nu există opinia părinţilor sau a unuia dintre aceştia, sau părinţii se opun instituirii măsurii de protecţie specială).

(3) Condiţii de încetare a serviciilor, în funcţie de caz:

- reintegrarea copilului în familie;
- integrarea într-o familie atestată aptă să adopte;
- integrare socio-profesională;
- plasament la un alt serviciu/ altă instituţie de protecţie socială;
- integrarea tânărului într-o altă instituţie de protecţie socială pentru adulţi;
- încetarea serviciilor se face în baza unei Hotărârii emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 2 sau Sentinţa Civilă emisă de instanţa de judecată, sau la cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

La ieşirea din serviciu fiecare copil/tânăr benficiază de un plan post servicii, pentru o perioadă de cel puţin 3 luni. Responsabilul de caz monitorizează adaptarea la noul mediu şi întocmeşte raportul de monitorizare post servicii, pe care îl transmite managerului de caz. Managerul de caz întocmeşte raportul de închidere a cazului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii:

s) dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

t) dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricarei probleme care il priveste.

u) dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

v) dreptul la libertate de exprimare;

w) dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

x) dreptul la respectarea personalității și individualității sale;

y) protecție împotriva oricărei forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență precum și a oricărei forme de exploatare;

z) dreptul la intimitate, spațiu personal, mediu de tip familial și confidențialitate;

aa) să-și cunoască biografia, statutul personal și datele despre starea sănătății proprii;

bb) protecție împotriva exploatării economice și a constrângerii la muncă;

cc) să participe la desfășurarea activităților de recuperare, reabilitare, socializare, integrare;

dd) să beneficieze de siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor;

ee) să beneficieze de alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, în funcție de vârstă, nevoi și preferințe;

ff) să beneficieze de echipament pentru uzul propriu, rechizite, articole de igienă personală;

gg) să beneficieze de bani de nevoi personale, conform legii in vigoare;

hh) să beneficieze de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin, recuperare și promovare a sănătății;

ii) să beneficieze de activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, autoîngrijire și autogospodărire;

jj) sa beneficieze de oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei și potențialului de dezvoltare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice au următoarele **obligații**:

v) să respecte drepturile celorlalți copii precum și drepturile personalului și ale persoanelor cu care vin în contact;

w) să respecte regulile de bună conviețuire și disciplină;

x) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să depună efort maxim pentru obținerea performanței școlare, conform abilităților și capacității proprii;

y) să depună efort maxim pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;

z) să respecte regulile de curățenie și igienă personală astfel încât să nu pericliteze sănătatea proprie sau a celor din jur;

aa) să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;

bb) să fie receptivi și ascultători, în limitele păstrării demnității personale;

cc) să nu folosească limbaj trivial și tonuri ridicate;

dd) să păstreze în condiții de funcționare bunurile și instalațiile aflate în dotare;

ee) să nu înstrăineze obiectele personale, echipamentul și orice bunuri din dotarea proprie/a celorlalți copii;

ff) să nu aducă/depoziteze lucruri aparținând unor terțe persoane;

gg) să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau substanțe stupefiante;

hh) să înștiințeze personalul de serviciu din complex despre săvârșirea unor fapte cu caracter antisocial de care au cunoștință;

ii) să nu inițieze și să dezvolte relații cu persoane a căror reputație este dubioasă;

jj) să se abțină de la orice comportament antisocial, infracțional sau de orice altă natură;

kk) să respecte programul complexului și activitățile stabilite;

ll) să participe la activitățile de consiliere, informare, orientare școlară și evaluare;

mm) să se pregătească în vederea susținerii examenelor școlare;

nn) să nu lipsească din complex fără permisiune;

oo) să-și formeze și să manifeste o conduită socială și morală acceptabilă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

pp) să răspundă de stricăciunile şi pierderile provocate de ei,conform legislatiei in vigoare.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, reprezentantul legal sau familia;
2. găzduire pe perioada determinata;
3. îngrijire personală;
4. reabilitare;
5. educaţie;
6. pregătire în vederea reintegrării familiale şi integrării/includerii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate şi convenţii de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2 care privesc domeniul de activitate;
3. organizarea unor manifestări prilejuite de Ziua Copilului, etc;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului şi obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecţie;

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

1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanţii societăţii civile: unităţi de învăţământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
3. colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. propuneri privind necesarul de personal
2. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice funcţionează cu un număr de 66 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, cu modificările și completările ulterioare, din care:
a) **personal auxiliar: 18 posturi**
- administrator (1), inspector specialitate (1), magaziner (1), muncitor calificat (5), mucitor necalificat (4), îngrijitor (4), spălătoreasă (2);
b) personal de specialitate: 7;
- psiholog (2), psihopedagog (1), asistent social (1), kinetoterapeut (2), logoped (1)
c) **personal creștere și îngrijire: 30;**
- referent educație (15), îngrijitoare (15)
d) **personal pentru asistență medicala: 11;**
- medic (2), asistent medical (9)
e) voluntari: 0.
(3) Raportul angajat/beneficiar 1/1,5.

ARTICOLUL 9
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) 2 psihologi în specialitatea psihologică clinică (263402)
b) 8 asistenți medicali generaliști (325901);
c) 2 medic de medicină generală (221108);
d) 1 asistent social (263501);
e) 2 kinetoterapeut (226405);
f) 1 psihopedagog (263412);
g) 1 inspector de specialitate (242201);
h) 15 referenți educație (341203);
i) 15 îngrijitoare (532104);
j) 5 îngrijitori (515301);
k) 6 muncitori calificați (512001);
l) 2 spălătorese (912103)
m) 1 administrator (5153)
n) 1 magaziner (432103);
o) 4 munctori necalificați.
(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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii 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, aduce la cunoștința șefului de complex orice situație neprăzută privind timpul și programul de lucru;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de psiholog:
- întocmește documentele necesare includerii copilului în complex;

- reprezintă beneficiarii în raporturile cu instanţele de judecată (în vederea stabilirii domiciliului acestora);
- efectuează evaluarea detaliată a copiilor;
- efectuează deplasări la domiciliile părinţilor, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- întocmeste raportul de reevaluare;
- propune, în urma evaluării detaliate, menţinerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială;
- menţine legătura cu parinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de vizită;
- întocmeşte referate/rapoarte în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activităţii de recuperare;
- desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională şi comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copiii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie;
- planifică activităţi pentru fiecare copil care să raspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitaţilor de viaţă independentă;
- întocmeşte evaluarea comportamentală; evaluarea subiectiv – emoţională; evaluarea personalităţii şi mecanismelor de coping/adaptare/defensive; evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri; evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice; evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consiliera vocaţională, etc);
- consiliere şi terapie suportivă, consiliere în situaţii de criză;
- deţine cunoştinţe privind terapiile de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuală, de grup, familie); cunoştinţe privind terapiile standard de relaxare şi sugestive;
- efectuează consiliere prin tehnici comportamentale;
- deţine cunoştinţe privind managementul conflictului şi negociere;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare şi întocmeşte documente în vederea ieşirii copilului din complex;
- asigură dreptul la intimitate şi confidenţialitate copiilor;
- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
- sprijină personalul educativ privind întocmirea programelor de activităţi privind recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia copilului şi completează informaţiile în formatul electronic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea DGASPC Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;

Atribuțiile postului de asistent social:

- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în complex;
- efectuează deplasări la domiciliile părinţilor, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială sau referate sociale;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- propune, în urma evaluării detaliate, menţinerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială;
- menţine legătura cu parinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de vizită;
- întocmeşte ancheta socială în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară a acestora, în funcţie de nevoi şi gradul de dizabilitate;;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare pentru obţinerea documentelor de identitate a copilului;
- efectuează demersurile necesare şi întocmeşte documente în vederea ieşirii copilului din complex;
- asigură dreptul la intimitate si confidenţialitate copiilor;
- protejează copii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul compelexului
- , care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia copilului şi completează informaţiile în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- completează registre aferente procedurilor în lucru, menţine monitorizarea permanentă a beneficiarilor în complex.

Atribuțiile postului de medic:

- întocmeşte documentele medicale necesare includerii copilului în complex;
- examinează zilnic beneficiarii, stabileşte diagnosticul, după caz, consemnează aceste date în fişa individuală de observaţie;
- acţionează la identificarea cauzelor responsabile de apariţia şi întreţinerea unor boli şi la eliminarea lor prin acţiuni medicale;
- recomandă internarea în alte unităţi sanitare a beneficiarilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă şi întocmeşte documentaţia necesară;

- anunţa conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, complex sanitar–antiepidemic/ laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecţioase sau profesionale depistate;
- efectuează analiza periodică a stării de sănătate a beneficiarilor;
- semnează referatul de medicamente şi materiale sanitare aprobând consumul respectiv pentru cabinetul medical;
- îndrumă şi coordonează activitatea asistentilor medicali;
- controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice în incinta unităţii şi propune măsuri corespunzătoare;
- în intervalul orar în care este de serviciu răspunde de întreaga activitate pe linie medicală şi de îngrijire din unitate;
- respectă normele igienico-sanitare în tratamentele utilizate;
- asigură dreptul la intimitate şi confidenţialitate copiilor;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele medicale ale beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia medicală a copilului şi completează informaţiile medicale în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

Realizează şi alte atribuţii medicale ce se impun în funcţie de fiecare caz concret.

Atribuțiile postului de asistent medical:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din complex;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în fisa de ingrijiri (semneaza) și informează medicul;
- observă apetitul pacientilor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților, supraveghează distribuirea alimentației conform recomandărilor;
- pregateste medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală și execută indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
- solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate, după evaluarea situaţiei;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor, urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unităţi/secţii sau în laboratoare şi îi insoţeşte;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris la ieşirea din tură situaţia şi planul de investigare şi tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură;
- comunică medicului orice modificare aparută în starea beneficiarilor, răspunsul acestora la tratamentul aplicat şi orice alt eveniment care a avut loc în unitate în ziua şi noaptea precedentă;
- controlează şi răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează şi ia măsuri pentru corectarea deficienţelor apărute în activitatea îngrijitoarelor: igiena, dezinfecţia, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate;
- asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se ingrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent in cabinetul medical;
- supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătarie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale şi a normelor de protectie a muncii;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare în magazie, calitatea şi valabilitatea alimentelor din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației beneficiarilor conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor şi a probelor alimentare;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- întocmeşte şi respectă rețetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator şi conducerii;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor;
- semnalează administratorului, orice deficienţe apărute în funcţionarea instalaţiilor sanitare, electrice şi de încălzire;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi vizitatori;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- nu va părăsi locul de munca în timpul programului de lucru fără acordul conducerii unității.

Atribuțiile postului de Logoped:

- elaboreaza şi revizuieste programele de interventie personalizata pentru copiii cu care lucreaza;
- elaborează materiale didactice corespunzătoare: seturi de fişe şi imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri;
- desfăşoară activităţi de îndrumare logopedică a referentilor de educatie, în cadrul programelor desfaşurate de către aceştia cu copiii;
- desfăşoară şedinţe individuale de terapie şi stimulare urmărind implementarea planului personalizat de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea planului de servicii şi a planul de interventie personalizat, în relatie de egalitate cu acestia (lucreaza în echipa);
- desfăşoară activităţi terapeutice în grup şi participa la activitățile de socializare inițiate în complex;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la ședințele interdisciplinare de caz și de evaluare interdisciplinară (realizează un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor cu care se confruntă);
- este responsabil de caz pentru o parte dintre copii pe care ii are în evidenta;
- realizeaza evaluarile de specialitate, stabileste impreuna cu echipa planul de servicii și monitorizeaza implementarea lui;
- asigura evidenta cazurilor și evolutia lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz și a graficelor de prezenta la cabinet;
- întocmește rapoarte de activitate periodică și/sau la cererea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu la cererea directorului general al DG.A.S.P.C. Sector 2;

Atribuțiile postului de Kinetoterapeut:

- realizează recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
- elaborează și implementează planuri de intervenție specifică;
- întocmește raportul de monitorizare a planurilor de intervenție specifică;
- efectuează demersuri în vederea obținerii documentelor medicale;
- consultă copiii cu privire la desfășurarea activităților de recuperare;
- asigură dreptul copiilor la intimitate și confidențialitate;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluția copilului;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- soluționează lucrările, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;

Atribuțiile postului de referent educație:

- implementează planuri de intervenție specifică întocmite de responsabilii de caz;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție);
- însoțește copilul la unitatea de învățământ, spital, poliție, etc;
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învățământ și orientarea școlară a acestora, în funcție de nevoi și gradul de disabilitate;
- consultă copii cu privire la desfășurarea de activități;
- asigură dreptul la intimitate și confidențialitate copiilor;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- oferă suport personalului medical când se administrează tratamentul copiilor;
- anunță personalul medical orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- anunță psihologul desemnat cu privire la orice modificare în comportamentul copiilor;
- asigură educația nonformală și informală a beneficiarilor;
- realizează recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap prin antrenarea beneficiarilor la participarea de activități socio-educative și de instructiv-educative;
- întocmește și desfășoară programe de activități privind recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
- semnalează șefului de complex, psihologului sau asistentului medical orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijare asupra copiilor în complex;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- comunică schimbului de tură şi consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;
- soluţionează lucrările, la solicitarea conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- organizează şi participă la programul de joc al copiilor conform tematicii întocmite precum şi alte jocuri la libera alegere - în vederea insuşirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, manualitate) supraveghează si organizeaza jocuri in aer liber.
- semnalează cadrelor medicale orice problemă privind sănătatea copiilor;
- participă, împreună cu alte cadre din complex, la servirea mesei beneficiarilor, asigurându-se că aceştia respectă regulile de igienă;
- cooperează cu întreg personalul pentru buna desfaşurare a activităţii, informând şeful de complex asupra oricarei probleme ce-i depaşeşte competenţa;
- are sarcina de a se instrui şi de a se informa permanent, fiind la curent cu noutăţile privind educaţia copiilor;

Atribuţiile postului de îngrijitoare:

- participă împreună cu echipa multidisciplinară desemnată din cadrul complexului la ducerea la îndeplinire a planului individualizat de protecţie a copilului;
- ajută la menţinerea legăturii copilului cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie) când este nevoie;
- însoţeşte copilul la unitatea de învăţământ, spital, poliţie, etc;
- asigură copiilor dreptul la intimitate şi confidenţialitate;
- supraveghează buna desfăşurare a servirii mesei de către beneficiari;
- hrăneşte beneficiarii cu nevoi speciale (imobilizaţi) la indicaţiile medicului/asistentului medical;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineaţă şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- oferă suport personalului medical la administrarea tratamentului copiilor;
- anunţă personalul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- participă la activităţi de recreere, socializare şi petrecere a timpului liber cu copiii;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- comunică schimbului de tură şi consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii.

ARTICOLUL 10
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

Atribuţiile postului de administrator:

- gestioneaza si raspunde de bunurile mobile şi imobile din patrimoniul complexului conform legislatiei în vigoare;
- urmareste starea fizica şi asigura buna functionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate in dotarea complexului conform legislatiei in vigoare, privind aprobarea clasificatiei si durata normala de functionare a mijloacelor fixe;

- urmareste buna functionare a instalatiilor complexului (electrice, gaze, calorifere, apa, canalizare);
- propune spre casare mijloacele fixe si obiectele de inventar cu termenul de durata indeplinit, conform normelor legale /sau scoaterea lor din functiune pana la indeplinirea termenului de casare.
- urmareste derularea in bune conditii si aprovizionarea conform contractelor incheiate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2;
- urmareste intretinerea cladirii complexului, solicitand reparatii unde este cazul;
- coordoneaza si verifica activitatea personalului aflat in subordinea sa;
- asigura intretinerea spatiilor si a dependintelor, ia masuri operative de inlaturare a neregulilor constatate si intocmeste referate pe baza constatarii;
- coordoneaza si verifica activitatea personalului privind efectuarea si intretinerea curateniei generale in complex, in curtea interioara si pe trotuarul din fata institutiei
- verifica si urmareste valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- intocmeste referate de necesitate catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 pentru nevoile complexului aprobate de șeful CSCDN;
- intocmescte lista de alimente pentru meniul zilnic, impreuna cu asistentul medical si magaziner;
- verifica atat din punct de vedere calitativ, cat si cantitativ scoaterea din magazie a alimentelor pentru meniul zilnic, impreuna cu asistentul medical si magaziner;
- verifica periodic functionarea cantarelor, lazilor frigorifice, frigiderelor si utilajelor din cadrul complex;
- asigura gestionarea eficienta a bazei materiale din complex;
- verifica zilnic integritatea bunurilor din complex propunând masurile ce se impun pentru remedierea defectiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate personalului din subordine pe care il coordoneaza, controlând la sfarsitul programului modul de realizarea a acestora;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- soluţionează lucrările, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

Atribuţiile postului de magaziner:

- efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor;
- eliberează bunuri, materiale şi accesorii pentru bucătărie, spălătorie, îngrijitori şi personal de educaţie, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
- întocmeşte, în termen de 24 ore, NIR-ul şi fişele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
- întocmeşte documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea în şi din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- are obligaţia de a respecta regulamentele igienico-sanitare, veterinare, prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la primirea, manipularea şi păstrarea produselor alimentare şi nealimentare;
- răspunde de utilizarea şi păstrarea echipamentelor frigorifice din incinta magaziei de alimente;
- furnizează în timp util datele necesare pentru întocmirea necesarurilor de consumuri lunar;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ajută referentul (administrator) la îndeplinirea sarcinilor şi îl înlocuieşte în cazul în care acesta lipseşte;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este nevoie, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;

Atribuţiile postului de spălătoresă:

- spală şi gestionează îmbrăcămintea şi echipamentul copiilor şi cazarmamentul din dotarea complexului;
- foloseşte materialele de igienizare, în conformitate cu instrucţiunile, normativele şi legislaţia în vigoare;
- asigură dreptul la intimitate si confidenţialitate copiilor;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- poarta echipament de lucru;
- comunică schimbului de tură şi consemnează în registrul special evenimentele deosebite.

Atribuţiile postului de muncitor calificat (lenjereasă):

- verifică articolele vestimentare destinate acţiunilor instructiv-recreative;
- calcă lenjeria şi echipamentul de cazarmament al beneficiarilor;
- efectuează modificări ale acestora şi confecţionează articole vestimentare;
- curăţă şi dezinfectează încăperile în care îşi desfăşoară activitatea;
- poartă ţinută obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior);
- foloseşte materialele de igienizare, în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare;
- asigură dreptul la intimitate si confidenţialitate copiilor;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.

Atribuţiile postului de muncitor necalificat (bucătărie):

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente, pe baza listei de alimente aprobate de Şeful Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice şi de referent contabil;
- asigură prepararea meniurilor conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea şi cantitatea cerută, in conformitate cu standardele in vigoare şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea porţiilor copiilor conform reţetarului;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecţie este obligatoriu (halat alb, bonetă şi încălţăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire ;
- asigură prepararea meniului zilnic ;
- asigură ordinea si curaţenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiţii alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineaţă al zilei următoare ;
- asigura igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente, precum şi în spaţiile de gătit ;
- preia sarcinile de serviciu şi atribuţiile de serviciu ale muncitorului necalificat în perioada cand acesta îşi efectuează concediu de odihnă;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;

Atribuţiile postului de muncitor calificat (bucătar):

- asigură prepararea meniului de dimineaţă zilnic;

- respectă calitatea şi cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare şi a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- repartizează mâncarea rămasă după servirea mesei, copiilor care doresc supliment;
- echipamentul de protecţie este obligatoriu (halat alb, bonetă, încălţăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 72 ore de la servirea mesei;
- asigură igienizarea permanentă a vaselor, tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimentele, precum şi spaţiile de gătit;
- asigura servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din cadrul CSCDN, de cantitatea acestora;
- respectă şi analizează (la începutul programului) cantităţile prevazute în reţetare;
- informează permanent personalul abilitat din complex cu privire la cantităţile porţiilor pentru beneficiari (respectand reţetarul întocmit);
- păstrează în bune condiţii alimentele ridicate de la magazie, până la prepararea meniului de dimineaţă al zilei următoare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi de obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de tura;
- asigura ordinea şi curăţenia în spatiul destinat servirii mesei;
- interzice accesul persoanelor străine în oficiu;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- respectă cantitatea şi calitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare şi a regulilor igienico-sanitare;
- răspunde de servirea mesei la orele fixe în programul copiilor, de calitatea şi cantitatea acesteia;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- asigură ordinea şi curăţenia în sala de mese;
- pregăteşte tacâmurile şi vesela pentru fiecare masă;
- serveşte şi strânge masa;
- debarasează mesele şi duce vesela la spălătorie;
- spală şi dezinfectează vasele şi ustensilele din dotare;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- sesizează administratorul ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile.

Atribuțiile postului de muncitor calificat (întreținere):

- urmăreşte starea fizica şi asigură buna funcţionare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea complexului;
- repară şi întreţine bunurile complexului (dulapuri, paturi, leagăne,etc.);
- repară, întretine şi îngrijeşte spaţiile de agrement şi de joacă ale copiilor din curtea complexului;
- informează administratorul şi şeful complexului în legătură cu orice problemă aparută în desfaşurarea activitaţii;
- poartă echipament de lucru (halat şi încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior);
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- repară şi menţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale complexului;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea şi întreţinerea complexului;
- montează şi demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul complexului;
- anunţă în timp util şeful complexului de defecţiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forţe propri ;
- verifică şi răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficienţă materialele, sculele şi dispozitivele din dotare ;

- respectă programul zilnic de lucru;
- răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele din dotarea postului.

Atribuţiile postului de îngrijitor:
- asigură curăţenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spaţiului din jurul complexului;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigură curăţenia şi dezinfectarea spaţiului destinat depozitării gunoiului menajer;
- asigură curăţenia la sala de mese şi oficiu;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul coplexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.
- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele şi mochetele;
- participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;
- răspunde şi gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile.

ARTICOLUL 11
Finanţarea compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al sectorului 2 din Municipiul Bucureşti;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
COMPARTIMENTUL UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL
din cadrul - Serviciului Alternative de Tip Rezidențial

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial, aprobat conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în:

1. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Tâmpa nr. 1, bl. 1B, sc. A, parter, ap. 4, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
2. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 situată în Str. Sold. Zambilă Ioniță nr. 2, bl. 7C, sc. A, et. 9, ap. 30, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
3. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 situată în Şos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. A, et. 6, ap. 23, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 148/04.12.2003;
4. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Delfinului nr. 1, bl. D 16, sc. 1, etaj 6, ap. 36, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
5. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Şos. Pantelimon nr. 254, bl. 55, sc. C, etaj 10, ap. 176, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 120/16.12.2002;
6. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Şos. Colentina nr. 76, bl. 111, sc. A, etaj 10, ap. 47, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 120/16.12.2002;
7. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Ciocârliei nr. 32, bl. 24D, sc. 1, parter, ap. 3, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 148/04.12.2003;
8. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 situată în Str. Răscoala 1907 nr. 8, bl. 13, sc. 1, et. 8, ap. 51, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 29/21.03.2007;
9. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 situată în Str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 5, et. 5, ap. 189, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 120/16.12.2002;
10. Unitatea Rezidențială de Tip Familial pentru copilul cu dizabilități 12 situată în str. Vasile Stolnicul nr. 17, bl. 42, sc. 2, parter, ap. 16, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
11. Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Şos. Pantelimon nr. 286, bl. 41, sc. 8, etaj 10, ap. 318, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 148/04.12.2003;
12. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 situată în Şos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. B, et. 8, ap. 70, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
13. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 15 situată în Str. Maior Vasile Băcilă nr. 27, bl. 31A, sc. A, et. 3, ap. 16, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
14. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 16 situată în Şos. Colentina nr. 18, bl. 84 I, sc. 3, et. 9, ap. 94, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
15. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 17 situată în Bd. Lacul Tei nr. 126 - 128, bl. 17-18, sc. B, et. 9, ap. 83, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
16. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 18 situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. A, et. 7, ap. 38, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002;
17. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 20 situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. B, et. 7, ap. 93, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 120/16.12.2002;
18. Unitatea Rezidențială de Tip Familial 21 situată în str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 1, et. 4, ap. 17, sector 2, Bucureşti - H.C.L. Sector 2 nr. 88/24.10.2002.

Capacitatea compartimentului: 6 x 18 =108 locuri.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial este asigurarea accesului copiilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație formală/non-formală, asistență pentru sănătate, recreere-socializare, recuperare-reabilitare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare

(1) Serviciul social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției (r2), Hotărârea nr. 867/2015 privind Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat sau definitiv de părinții săi, Anexa 1;
- Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

(3) Serviciul social „ Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial"este reorganizat prin:

a) HCL Sector 2 și funcționează în subordinea Serviciului Alternative rezidentiale de tip familial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial 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 serviciului social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
e) deschiderea către comunitate;
f) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi de capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului/tânărului de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii copilului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în unităţile rezidenţiale de tip familial sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, în condiţiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecţie specială – plasament/plasament în regim de urgenţă, în cadrul unei unităţi rezidenţiale de tip familial;

b) tinerii care au beneficiat de o măsură de protecţie şi îşi continuă studiile o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi;

c) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu, a beneficiat de o măsură de protecţie specială ,care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale (beneficiază de protecţie specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale);

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

a) acte necesare – dosarul copilului care cuprinde Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau Sentinţa Civilă de plasament/plasament în regim de urgenţă emisă de instanţa de judecată, care decide pentru copil luarea unei măsuri de protecţie; dispozitia directorului general în baza căreia s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgenţă

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b) criterii de eligibilitate

- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială – plasament/plasament în regim de urgență, în cadrul unității rezidențiale de tip familial de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială – plasament/plasament în regim de urgență de către instanța de judecată;
- tinerii, care au beneficiat de măsură de protecție și au solicitat protecție specială, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani;
- domiciliul legal al părinților beneficiarului să fie pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2.

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

- reintegrarea copilului în familie;
- integrarea socio-profesională;
- plasament familial și/sau adopție;
- plasament la o altă instituție de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial 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, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

i) să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile sale;

j) să beneficieze de consiliere psihologică și orientare școlară în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini și interese;

k) să li se asigure programe de activități educative de petrecere a timpului liber și de socializare în vederea dezvoltării armonioase;

l) să mențină relații personale cu familia, rudele până la gradul al IV-lea inclusiv sau orice altă persoană față de care au dezvoltat relații de atașament.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial au următoarele *obligații:*

a) să accepte serviciile sociale furnizate;

b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la situaţia familială, medicală, socială şi să permită D.G.A.S.P.C.Sector 2 verificarea veridicităţii acestora;

c) să respecte regulile de convieţuire civilizată;

d) să nu deţină şi să nu consume tutun, băuturi alcoolice şi droguri;

e) să respecte regulile de curăţenie şi igienă;

f) să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional sau de orice altă natură;

g) să participe la activităţile de pregătire şcolară, consiliere, informare, orientare profesională şi evaluare;

h) să se pregătească pentru integrarea socio-profesională în comunitate;

i) să nu sustragă bunurile din dotarea apartamentului;

j) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să depună efort maxim pentru obţinerea performanţelor şcolare, conform abilităţilor şi capacităţii proprii;

k) să nu lipsească fără permisiune din apartament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale unităţilor rezidenţiale de tip familial, din cadrul Compartimentului Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial - Biroul Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi: acordarea serviciilor de găzduire, îngrijire, educaţie nonformală, recreere-socializare, asistenţă pentru sănătate şi pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socioprofesionale, prin :

1. admiterea în unitate;
2. implementarea planurilor de intervenţie specifică;
3. menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
4. menţinerea legăturii cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie etc);
5. iesirea din unitate;
6. consultarea şi participarea copiilor;
7. asigurarea dreptului la intimidate şi confidenţialitate;
8. asigurarea hranei;
9. asigurarea îmbrăcămintei, cazarmamentului, echipamentului, rechizite şi banilor de buzunar;
10. menţinerea sănătăţii şi prevenirea îmbolnăvirilor;
11. asigurarea tratamentului medical şi administrarea tratamentului;
12. asigurarea educaţiei non-formală şi informale;
13. orientarea scolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
14. recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
15. protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
16. asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

17. asigurarea asistenţei beneficiarilor prin activităţi administrative şi financiar contabile ;
18. asigurarea siguranţei şi securităţii;
19. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. încheire de parteneriate şi convenţii de colaborare între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi diverse persoane juridice/fizice, în scopul îmbunătăţirii şi mediatizării activităţilor sale;
3. organizarea unor activităţi în comunitate, cu ocazia diferitelor sarbători etc.;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului şi obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecție.

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

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea și actualizarea fișei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.
5. fundamentare propunere buget
6. asigurare, întretinere și folosire eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial funcționează cu un număr total de personal de 114 de posturi, cu atribuții comune tuturor unităților rezidențiale de tip familial, conform prevederilor H.C.L. Sector 2, nr.174/26.04.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu (131906) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal auxiliar:

- consilier superior (242201) – 2
- consilier principal (242201) – 3 (responsabili de caz) ;
- referent superior (331309) - 1;
- instructor educație (341201) - 8

- referent (educație)/îngrijitor (copii), care își desfășoară activitatea în cadrul unităților rezidențiale de tip familial (341203) – 84
- asistenti medicali- 4 posturi
- psihologi- 4 posturi
- asistenti sociali- 1 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire,

- inspector de specialitate (331306) - 3
- referent (administrator) - (331309) - 2;
- magaziner (432102) – 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar în cadrul unităților rezidențiale de tip familial este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef serviciu (131906).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) verifică proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) efectuarea documentației pentru obținerea diferitelor avize necesare funcționării în condițiile prevăzute de lege a unităților rezidențiale de tip familial;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, prevederile legale în vigoare în domeniu şi în fişa postului.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este:
a) consilier superior (242201)

b)consilier principal (242201);

c) inspector de specialitate (242201);

d) referent superior (331309);

e) referent (educație)- (341203);

f) îngrijitor (pentru copii) – (341203);

g) instructor educație – (341201) ;

g) referent (administrator) -(331309);

h) magazioner (432102).

i) asistent medical (325901)

j) asistent social (263501)

k) psiholog (263411)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului/biroului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.

Atribuții consilier:

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial, conform atribuțiilor din fișa postului.

- întrunește calitatea de responsabil de caz conform legislației în vigoare;
- la solicitarea șefului de serviciu poate efectua instruirea personalului;
- întocmirea procesului verbal cu privire la instruirea personalului;
- monitorizarea unităților rezidențiale de tip familial din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial (cazare, hrană, cazarmament, echipament, condiții igienico-sanitare necesare desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul unităților)
- participă alături de asistentul medical la inventarierea lunară a stocului de medicamente, verificarea modalității de administrare și verificarea efectuării tuturor analizelor și investigațiilor medicale recomandate;
- intervine în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața beneficiarilor împreună cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog), referent (educație), îngrijitor copii;
- monitorizarea beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial prin asigurarea coordonării activităților legate de implementarea programelor de intervenție specifică;
- participă la întâlnirile coordonate de managerul de caz în vederea analizării și a distribuirii sarcinilor către echipa pluridisciplinară;
- verificarea și consemnarea recomandărilor în registrele de evidență privind realizarea activităților din cadrul unităților rezidențiale de tip familial (registrele existente în fiecare unitate rezidențială de tip familial) ;
- întocmirea fișei de monitorizare în unitățile rezidențiale de tip familial;
- informarea șefului S.A.T.R. cu privire la disfuncționalitățile intervenite în desfășurarea în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește planurile de intervenţie specifică pentru fiecare beneficiar, pentru următoarele arii : recreere/socializare și educație formală, nonformală și informală;
- monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) de către referenții de educație/îngrijitori copii pentru beneficiarii care beneficiază de măsură de protecție specială, plasament, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;

- întocmirea notei interne privind desemnarea persoanei de referință la stabilirea măsurii de protecție specială, a beneficiarilor, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- urmărește acomodarea beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale de tip familial și completează dosarul cu fișa de evaluare săptămânală privind acomodarea, fișă completată de referenții (de educație)/îngrijitori (pentru copii);
- întocmirea referatelor de acomodare pentru beneficiarii de măsură de protecție specială, plasament;
- informarea împreună cu referenții (educație) a beneficiarilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile;
- instruirea personalului în relațiile cu beneficiarii;
- participarea la transferul beneficiarilor în caz de forță majoră și a modului de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
- aplicarea metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (aplicarea de chestionare o dată pe an);
- monitorizarea activităților (educație formală, nonformală și informală, recreere, socială și petrecere a timpului liber din unitățile rezidențiale de tip familial) și participă la activitățile de recreere și socializare împreună cu referenții de educație și psihologi (vizite muzee, excursii, activități etc);
- însoțește (la solicitarea unităților școlare) și menține legătura cu unitățile școlare în vederea satisfacerii nevoilor de bază ale beneficiarilor;
- asigură sprijin pentru înscrierea beneficiarilor în cadrul unităților de învățământ;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie dosarele beneficiarilor cu documente;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- însușirea și aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
- însușirea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a Ordinului nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful de birou/serviciu și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții referent superior (funcție publică):

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial conform atribuțiilor din fișa postului.

- întrunește calitatea de responsabil de caz conform legislației în vigoare;
- participă alături de asistentul medical la inventarierea lunară a stocului de medicamente, verificarea modalității de administrare și verificarea efectuării tuturor analizelor și investigațiilor medicale recomandate;
- intervine în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața beneficiarilor împreună cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog), referent (educație), îngrijitor copii;
- monitorizarea beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial prin asigurarea coordonării activităților legate de implementarea programelor de intervenție specifică;

- participă la întâlnirile coordonate de managerul de caz în vederea analizării și a distribuirii sarcinilor către echipa pluridisciplinară;
- verificarea și consemnarea recomandărilor în registrele de evidență privind realizarea activităților din cadrul unităților rezidențiale de tip familial (registrele existente în fiecare unitate rezidențială de tip familial) ;
- întocmirea fișei de monitorizare în unitățile rezidențiale de tip familial;
- informarea șefului S.A.T.R. cu privire la disfuncționalitățile intervenite în desfășurarea în condiții optime activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește planurile de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar, pentru următoarele arii: recreere/socializare și educație formală, nonformală și informală;
- monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii care beneficiază de măsură de protecție specială, plasament, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmirea notei interne privind desemnarea persoanei de referință la stabilirea măsurii de protecție specială, a beneficiarilor, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- urmărește acomodarea beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale de tip familial și completează dosarul cu fișa de evaluare săptămânală privind acomodarea, fișă completată de referenții (de educație)/îngrijitor (pentru copii);
- întocmirea referatelor de acomodare pentru beneficiarii de măsură de protecție specială, plasament;
- întocmirea raportului de monitorizare al evoluției copilului în cadrul unităților rezidențiale de tip familial (la o perioadă de 3 luni);
- informarea împreună cu referenții (educație) a beneficiarilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile;
- instruirea personalului în relațiile cu beneficiarii;
- participarea la transferul beneficiarilor în caz de forță majoră și a modului de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
- aplicarea metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor (aplicarea de chestionare o dată pe an);
- monitorizarea activităților (educație formală, nonformală și informală, recreere, socială și petrecere a timpului liber din unitățile rezidențiale de tip familial) și participă la activitățile de recreere și socializare împreună cu referenții de educație și psihologi (vizite muzee, excursii, activității etc);
- însoțește (la solicitarea unităților școlare) și menține legătura cu unitățile școlare în vederea satisfacerii nevoilor de bază ale beneficiarilor;
- asigură sprijin pentru înscrierea beneficiarilor în cadrul unităților de învățământ;
- este responsabil cu planificarea săptămânală a mașinii de serviciu pentru deplasările beneficiarilor;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie dosarele beneficiarilor cu documente;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- însușirea și aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
- însușirea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a Ordinului nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful de birou/serviciu şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții instructor educație:

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial conform atribuțiilor din fișa postului.

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a Contractului individual de muncă, a Regulamentului de ordine interioară al DGASPC S2 și a Codului de conduită etică și profesională a personalului din cadrul instituției;
- predarea raportului de activitate săptămânii precedente, în ziua de luni a săptămânii următoare (cu numele in clar a tuturor referenților ți semnătura acestora);
- acordă sprijin la asigurarea unei alimentații sănătoase, echilibrate și variate, care să asigure toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora;
- asigurarea și respectarea dreptului copiilor/tinerilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- asigurarea condițiilor necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor/tinerilor cu privire la serviciile oferite (registrul de sugestii și reclamații al beneficiarilor și cutia de privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor);
- încurajarea copiilor/tinerilor de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- încurajarea copiilor/tinerilor de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- asigurarea participării copiilor/tinerilor la activităţile educaţionale din cadrul unităţii rezidenţiale, inclusiv menţinerea legăturii cu unitatea de învăţământ şi asigurarea prezenţei copiilor la procesul educaţional (sprijin în efectuarea temelor și însoțirea acestora la unitățile de învățământ);
- în perioada vacanţelor şcolare beneficiarii vor fi implicaţii în activităţi recreative, de dezvoltare personale, respectându-se normele de protecţie a sănătăţii;
- asigurarea înscrierii copiilor la o unitate de învăţământ; monitorizarea evoluţiei şcolare a copiilor; participarea la şedinţele şcolare şi discuţii cu cadrele didactice;
- participarea activă la procesul educaţional: efectuarea temelor, asigurarea rechizitelor necesare etc.; respectarea orarului şcolar şi menţinerea legăturii cu cabinetul de consiliere din cadrul şcolii;
- respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale în desfăşurarea activităţii din cadrul unităţilor rezidenţiale;
- interzicerea oricărei formă de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuşi copii de către personal, alţi copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;
- aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R. a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- aplicarea procedurii privind controlul comportamentului copiilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
- informeaza în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecţia copilului, în maxim 12 de ore de la producerea evenimentului;
- monitorizarea permanentă a stării de sănătate a copiilor, însoţirea copiilor la medicul de familie, spital, asigurarea administrării schemei de tratament recomandată de către medicii specialişti;
- acordă sprijin referentului (educație)/ îngrijitor copii la administrarea tratamentului medicamentos se specifică în Registrul de Medicamente, menționându-se ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educație/îngrijitor copii și semnătura;

- acordă sprijin referentului (educație)/îngrijitor copii la efectuarea stocului de medicamente zilnic (numele în clar și semnătura) și efectuarea demersurilor privind anunțarea asistentului medical pentru continuitatea tratamentului medicamentos recomandat de medicii specialisti;
- prezentarea interesului cu privire la activitățile pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și a activităților pe care le desfășoară copiii în timpul liber și a mediilor exterioare pe care le frecventează;
- defășurarea activităților educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii aflați în unitatea rezidențială cu sprijinul echipei pluridisciplinare B.D.D.V.I.;
- colaboreaza cu restul echipei din cadrul unității rezidențiale, precum și cu echipele care monitorizează activitatea unității rezidențiale (Serviciul Corp Control, S.A.T.R., B.D.D.V.I.), în vederea asigurării unui climat de încredere și respect reciproc;
- sesizarea în scris a aspectelor necorespunzătoare observate în comportamentul copiilor sau a celorlalți membrii ai echipei și anunțarea urgentă a șefului B.C.U.R.T.F.M.C./șef S.A.T.R.;
- completarea zilnică a registrelor din unitate (cât mai detaliat) și păstrarea acestora în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordarea atenției deosebite la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional);
- însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;

Atribuții referent (educație):

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial conform atribuțiilor din fișa postului.

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a Contractului individual de muncă, a Regulamentului de ordine interioară al DGASPC S2 și a Codului de conduită etică și profesională a personalului din cadrul instituției;
- recepția produselor alimentare și verificarea tuturor caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
- anunțarea oricărei situații privind nerespectarea calității și cantității alimentelor (necesare preparării hranei distribuite de către furnizori, referentului administrator, șefului S.A.T.R.;
- efectuarea stocului de alimente săptămânal sau ori de câte ori se solicită transmiterea acestuia la sediul SATR; acesta poate fi transmis și electronic (cu numele în clar și semnătură);
- predarea meniului pe săptămână în curs în ziua de luni a săptămânii respective; acesta poate fi transmis și electronic (cu numele în clar și semnătură);
- efectuarea meniurilor împreună cu beneficiarii în funcție de vârsta lor și afișarea acestuia la loc vizibil în bucătărie;
- predarea raportului de activitate săptămânii precedente, în ziua de luni a săptămânii următoare (cu numele in clar a tuturor referenților ți semnătura acestora);
- asigurarea unei alimentații sănătoase, echilibrate și variate, care să asigure toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora;
- asigurarea celor trei mese principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese;
- asigurarea unui program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
- asigurarea și respectarea dreptului copiilor/tinerilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- asigurarea condițiilor necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor/tinerilor cu privire la serviciile oferite (registrul de sugestii și reclamații al beneficiarilor și cutia de privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor);

- încurajarea copiilor/tinerilor de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- asigurarea participării copiilor/tinerilor la activitățile educaționale din cadrul unității rezidențiale, inclusiv menținerea legăturii cu unitatea de învățământ și asigurarea prezenței copiilor la procesul educațional (sprijin în efectuarea temelor și însoțirea acestora la unitățile de învățământ);
- în perioada vacanțelor școlare beneficiarii vor fi implicații în activități recreative, de dezvoltare personale, respectându-se normele de protecție a sănătății;
- asigurarea înscrierii copiilor la o unitate de învățământ; monitorizarea evoluției școlare a copiilor; participarea la ședințele școlare și discuții cu cadrele didactice;
- participarea activă la procesul educațional: efectuarea temelor, asigurarea rechizitelor necesare etc.; respectarea orarului școlar și menținerea legăturii cu cabinetul de consiliere din cadrul școlii;
- asigurarea unui mediu de viață protejat și sigur pentru copiii/tinerii din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale;
- punerea în practică a abilităților empatice și de comunicare pentru o relaționare benefică cu copiii/tinerii;
- interzicerea oricărei formă de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuși copii de către personal, alți copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;
- monitorizarea activităților întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta unității rezidențiale de tip rezidențial, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea către reprezentanții S.A.T.R a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- aplicarea procedurii privind controlul comportamentului copiilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
- anunțarea Serviciului Operativ de Intervenție (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 atunci când copiii/tinerii absentează fără permisiune din cadrul unității rezidențiale, precum și a altor evenimente deosebite care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a copiilor;
- anunțarea Poliției la nr. unic de telefon 112 atunci când un copil/tânăr absentează fără permisiune din unitatea rezidențială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunțarea Poliției și atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidențială și asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial – Absența unui copil fără permisiune (se regăsește inclusiv în M.O.F.);
- personalul are obligația de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 12 de ore de la producerea evenimentului;
- personalul are obligația de a păstra și educa beneficiarii în ce privește efectuarea și păstrarea curățeniei în camerele de locuit, respectarea R.O.I. existent în unitate;
- monitorizarea permanentă a stării de sănătate a copiilor, însoțirea copiilor la medicul de familie, spital, asigurarea administrării schemei de tratament recomandată de către medicii specialiști;
- administrarea tratamentului medicamentos se specifică în Registrul de Medicamente, menționându-se ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educație/îngrijitor copii și semnătura;
- respectarea obligațiilor legale de păstrare a medicamentelor în siguranță și nu la îndemâna beneficiarilor;
- efectuarea stocului de medicamente zilnic (numele în clar și semnătura) și efectuarea demersurilor privind anunțarea asistentului medical pentru continuitatea tratamentului medicamentos recomandat de medicii specialisti;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- prezentarea interesului cu privire la activităţile pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi a activităţilor pe care le desfăşoară copiii în timpul liber şi a mediilor exterioare pe care le frecventează;
- defăşurarea activităţilor educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii/tinerii aflaţi în unitatea rezidenţială cu sprijinul echipei pluridisciplinare B.D.D.V.I.;
- personalul are obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi cu echipele care monitorizează activitatea unităţii rezidenţiale (Serviciul Corp Control, S.A.T.R., B.C.U.R.T.F.M.C., B.D.D.V.I.), în vederea asigurării unui climat de încredere şi respect reciproc;
- este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alţi copii din unitatea rezidenţială;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât şi al personalului de educaţie în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul desfăşurării programului de lucru;
- este interzisă filmarea diferitelor situaţii şi a persoanelor din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial atât din partea referenţilor de educaţie cât şi din partea copiilor /tinerilor, ţinând cont de respectarea dreptului la propria imagine în conformitate cu dispoziţiile Codului civil român;
- este interzisă acordarea de beneficii financiare sau de orice alt fel copiilor aflaţi în unitatea rezidenţială, (inclusiv ţigări);
- este interzis deplasarea copiilor cu autoturismele personale ale referenţilor educaţie/îngrijitori copii;
- este interzis accesul persoanelor străine în unitate. Prin persoane străine se înţelege orice persoană care nu beneficiază de măsură de protecţie specială şi nu are calitatea oficială de a intra în apartament;
- obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
- schimbul de tură se poate realiza cu o persoană aflată în tura liberă; solicitarea se face în scris cu cel puţin 72 ore înainte şi cu acordul şefului S.A.T.R.;
- cererile pentru acordarea concediilor de odihnă de efectuează cu cel puţin 10 zile înainte (având în vedere situaţia existentă la nivelul serviciului);
- la solicitarea şefilor ierarhici, referenţii de educaţie pot efectua ture şi în alte unităţi rezidenţiale de tip familial unde apar situaţii care duc la imposibilitatea prezentării la locul de muncă, conform graficului de lucru, respectiv concedii de odihnă, concedii medicale). Aceste măsuri sunt efectuate pentru respectarea interesului superior al copilului, având în vedere că trebuie supravegheat permanent, conform Lg. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea supravegherii permanente a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii; este interzis ca personalul din unitate să doarmă în timpul efectuării turei de noapte;
- sesizarea în scris a aspectelor necorespunzătoare observate în comportamentul copiilor sau a celorlalţi membrii ai echipei şi anunţarea urgentă a şefului S.A.T.R.;
- referenţii (educaţie)/îngrijitorii copii sunt direct responsabili pentru păstrarea şi întreţinerea patrimoniului bunurilor mobile şi imobile din dotarea unităţii rezidenţiale unde îşi desfăşoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris echipei administrative din cadrul SATR. (referent administrator);
- realizarea activităţilor desfăşurate conform manualului şi procedurilor interne aprobate în vederea asigurării serviciilor/atribuţiilor într-un mediu unitar;
- misiunea serviciului, certificatul de licenţiere, autorizaţia sanitară, codul de etică a personalului contractual, carta drepturilor copilului trebuie să fie afişate la vedere în fiecare unitate rezidenţială de tip familial;
- trusa medicală echipată corespunzător şi în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcţionale şi în termen de valabilitate (orice neregulă constatată va fi comunicată referentului administrator);

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- completarea zilnică a registrelor din unitate (cât mai detaliat) și păstrarea acestora în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordarea atenției deosebite la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional);
- completarea detaliată a Registrului de Procese Verbale la predarea/primirea turei cu detalii despre starea de sănătate (vitalitate) a copiilor, prezența acestora în unitatea rezidențială, frecventarea cursurilor școlare, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;
- pe toată perioada instituirii stării de alertă/stării de urgență se vor respecta normele de igienă și recomandările emise de autoritățile statului.

Atribuții îngrijitor (pentru copii):

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial conform atribuțiilor din fișa postului.

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a Contractului individual de muncă, a Regulamentului de ordine interioară al DGASPC S2 și a Codului de conduită etică și profesională a personalului din cadrul instituției;
- recepția produselor alimentare și verificarea tuturor caracteristicilor tehnice ale produselor alimentare;
- anunțarea oricărei situații privind nerespectarea calității și cantității alimentelor (necesare preparării hranei distribuite de către furnizori, referentului administrator, șefului S.A.T.R.;
- efectuarea stocului de alimente săptămânal sau ori de câte ori se solicită transmiterea acestuia la sediul SATR; acesta poate fi transmis și electronic (cu numele în clar și semnătură);
- predarea meniului pe săptămână în curs în ziua de luni a săptămânii respective; acesta poate fi transmis și electronic (cu numele în clar și semnătură);
- efectuarea meniurilor împreună cu beneficiarii în funcție de vârsta lor și afișarea acestuia la loc vizibil în bucătărie;
- predarea raportului de activitate săptămânii precedente, în ziua de luni a săptămânii următoare (cu numele in clar a tuturor referenților ți semnătura acestora);
- asigurarea unei alimentații sănătoase, echilibrate și variate, care să asigure toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora;
- asigurarea celor trei mese principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese;
- asigurarea unui program zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
- asigurarea și respectarea dreptului copiilor/tinerilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- asigurarea condițiilor necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor copiilor/tinerilor cu privire la serviciile oferite (registrul de sugestii și reclamații al beneficiarilor și cutia de privind sugestiile, sesizările și reclamațiile copiilor);
- încurajarea copiilor/tinerilor de a oferi sugestii pentru îmbunătățirea activității din cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- asigurarea participării copiilor/tinerilor la activitățile educaționale din cadrul unității rezidențiale, inclusiv menținerea legăturii cu unitatea de învățământ și asigurarea prezenței copiilor la procesul educațional (sprijin în efectuarea temelor și însoțirea acestora la unitățile de învățământ);
- în perioada vacanțelor școlare beneficiarii vor fi implicații în activități recreative, de dezvoltare personale, respectându-se normele de protecție a sănătății
- asigurarea înscrierii copiilor la o unitate de învățământ; monitorizarea evoluției școlare a copiilor; participarea la ședințele școlare și discuții cu cadrele didactice;

- participarea activă la procesul educaţional: efectuarea temelor, asigurarea rechizitelor necesare etc.; respectarea orarului şcolar şi menţinerea legăturii cu cabinetul de consiliere din cadrul şcolii;
- asigurarea unui mediu de viaţă protejat şi sigur pentru copiii/tinerii din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale în desfăşurarea activităţii din cadrul unităţilor rezidenţiale;
- punerea în practică a abilităţilor empatice şi de comunicare pentru o relaţionare benefică cu copiii/tinerii;
- interzicerea oricărei formă de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare sau tratament degradant la care pot fi supuşi copii de către personal, alţi copii/tineri sau orice alte persoane cu care copiii au venit în contact;
- monitorizarea activităţilor întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta unităţii rezidenţiale de tip rezidenţial, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea către reprezentanţii S.A.T.R.(şef serviciu) a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
- aplicarea procedurii privind controlul comportamentului copiilor existentă la nivelul S.A.T.R.;
- anunţarea Serviciului Operativ de Intervenţie (SOI) la nr. de tel.: 021/9852 atunci când copiii/tinerii absentează fără permisiune din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi a altor evenimente deosebite care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a copiilor;
- anunţarea Poliţiei la nr. unic de telefon 112 atunci când un copil/tânăr absentează fără permisiune din unitatea rezidenţială sau atunci când integritatea copilului sau a altora este pusă în pericol;
- anunţarea Poliţiei şi atunci când copilul/tânărul revine în unitatea rezidenţială şi asigură implementarea procedurii conform Standardului 12 din Ordinul 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial – Absenţa unui copil fără permisiune (se regăseşte inclusiv în M.O.F.);
- personalul are obligaţia de a informa în scris, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecţia copilului, în maxim 12 de ore de la producerea evenimentului;
- personalul are obligaţia de a păstra şi educa beneficiarii în ce priveşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în camerele de locuit, respectarea R.O.I. existent în unitate;
- monitorizarea permanentă a stării de sănătate a copiilor, însoţirea copiilor la medicul de familie, spital, asigurarea administrării schemei de tratament recomandată de către medicii specialişti;
- administrarea tratamentului medicamentos se specifică în Registrul de Medicamente, menţionându-se ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educaţie/îngrijitor copii şi semnătura;
- respectarea obligaţiilor legale de păstrare a medicamentelor în siguranţă şi nu la îndemâna beneficiarilor;
- efectuarea stocului de medicamente zilnic (numele în clar şi semnătura) şi efectuarea demersurilor privind anunţarea asistentului medical pentru continuitatea tratamentului medicamentos recomandat de medicii specialisti;
- prezentarea interesului cu privire la activităţile pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi a activităţilor pe care le desfăşoară copiii în timpul liber şi a mediilor exterioare pe care le frecventează;
- defăşurarea activităţilor educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii/tinerii aflaţi în unitatea rezidenţială cu sprijinul echipei pluridisciplinare B.D.D.V.I.;
- personalul are obligaţia de a colabora cu restul echipei din cadrul unităţii rezidenţiale, precum şi cu echipele care monitorizează activitatea unităţii rezidenţiale (Serviciul Corp Control, S.A.T.R., B.D.D.V.I.), în vederea asigurării unui climat de încredere şi respect reciproc;

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- este interzisă folosirea copiilor în diferite scopuri personale de către personalul de îngrijire sau de către alți copii din unitatea rezidențială;
- este interzis fumatul beneficiarilor, cât și al personalului de educație în cadrul unității rezidențiale de tip familial;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul desfășurării programului de lucru;
- este interzisă filmarea diferitelor situații și a persoanelor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial atât din partea referenților de educație cât și din partea copiilor /tinerilor, ținând cont de respectarea dreptului la propria imagine în conformitate cu dispozițiile Codului civil român;
- este interzisă acordarea de beneficii financiare sau de orice alt fel copiilor aflați în unitatea rezidențială, (inclusiv țigări);
- este interzis deplasarea copiilor cu autoturismele personale ale referenților educație/îngrijitori copii;
- este interzis accesul persoanelor străine în unitate. Prin persoane străine se înțelege orice persoană care nu beneficiază de măsură de protecție specială și nu are calitatea oficială de a intra în apartament;
- obligativitatea respectării programului de muncă, conform contactului individual de muncă, respectiv 12/24 12/48;
- schimbul de tură se poate realiza cu o persoană aflată în tura liberă; solicitarea se face în scris cu cel puțin 72 ore înainte și cu acordul șefului de serviciu S.A.T.R.;
- cererile pentru acordarea concediilor de odihnă de efectuează cu cel puțin 10 zile înainte (având în vedere situația existentă la nivelul serviciului);
- la solicitarea șefilor ierarhici, referenții de educație pot efectua ture și în alte unități rezidențiale de tip familial unde apar situații care duc la imposibilitatea prezentării la locul de muncă, conform graficului de lucru, respectiv concedii de odihnă, concedii medicale). Aceste măsuri sunt efectuate pentru respectarea interesului superior al copilului, având în vedere că trebuie supravegheat permanent, conform Lg. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea supravegherii permanente a copiilor/tinerilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții; este interzis ca personalul din unitate să doarmă în timpul efectuării turei de noapte;
- sesizarea în scris a aspectelor necorespunzătoare observate în comportamentul copiilor sau a celorlalți membrii ai echipei și anunțarea urgentă a șefului S.A.T.R.;
- referenții (educație)/îngrijitorii copii sunt direct responsabili pentru păstrarea și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea unității rezidențiale unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris echipei administrative din cadrul SATR (referent administrator);
- realizarea activităților desfășurate conform manualului și procedurilor interne aprobate în vederea asigurării serviciilor/atribuțiilor într-un mediu unitar;
- misiunea serviciului, certificatul de licențiere, autorizația sanitară, codul de etică a personalului contractual, carta drepturilor copilului trebuie să fie afișate la vedere în fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- trusa medicală echipată corespunzător și în termen de valabilitate, stingătoarele să fie funcționale și în termen de valabilitate (orice neregulă constatată va fi comunicată referentului administrator);
- completarea zilnică a registrelor din unitate (cât mai detaliat) și păstrarea acestora în bune condiții, în afara ariei de acces a copiilor;
- acordarea atenției deosebite la discuțiile purtate în prezența beneficiarilor (se vor evita discuțiile care nu au legătură cu domeniul profesional);
- completarea detaliată a Registrului de Procese Verbale la predarea/primirea turei cu detalii despre starea de sănătate (vitalitate) a copiilor, prezența acestora în unitatea rezidențială, frecventarea cursurilor școlare, starea bunurilor din dotarea unității și alte consemnări;
- însușirea recomandările și instructajele menționate în Registrul de formare continuă a personalului, cât și în alte registre, cu dată, semnătură și numele în clar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atributii Asistent medical

- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- face propuneri referitoare la îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul centrului, din cadrul DGASPC Sector 2, cu medicul de familie, cabinete medicale publice sau private, instituţii publice sau private, în limitele competenţelor delegate şi ale legislaţiei în vigoare;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la **minimum** riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente de muncă, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control, de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului/ centrului şi al Direcţiei Generale de Asistneţă Socială şi Protecţia Copilului, solicitate de şeful centrului şi/sau de conducerea DGASPC Sector 2;

privind activităţile specifice:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă (conform protocoalelor) şi anunţă medicul sau serviciul ambulanţă prin 112;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă al beneficiarilor din centru;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
- prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia;
- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor, supraveghează distribuirea alimentaţiei conform recomandărilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- pregătește medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- după evaluarea situației, solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate;
- supraveghează în permanență starea beneficiarilor și îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor, urmărește evoluția beneficiarilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unități/secții 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 investigare și tratament al beneficiarilor, asistentei care intră în tură;
- comunică medicului/ medicului specialist în evidența căruia se află beneficiarul, orice modificare aparută în starea de sănătate a acestora, răspunsul la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în centru;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea îngrijitoarelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare – curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent in cabinetul medical;
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătarie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor de protecție a muncii;
- verifică, împreună cu magazinerul, calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor din magazie;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației beneficiarilor conform gramajelor stabilite și aprobate;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;

- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- se asigură că probele alimentare sunt recoltate și păstrate corespunzător;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează, împreună cu echipa multidisciplinară, activități de educație pentru sănătate

de lucru fără acordul conducerii unității;

- are obligatia să respecte normele de conduită, fiindu-i interzis să manifeste acte de violenta (verbală sau gestuală) îndreptate împotriva privind o alimentație sănătoasă;
- întocmește și respectă rețetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator și conducerii, atunci când este cazul;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- semnalează administratorului, orice deficiențe apărute în funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- nu va părăsi locul de munca în timpul programului beneficiarilor din unitate sau să-i manipuleze pe aceștia în interes propriu;
- are obligatia să respecte normele de conduita, fiindu-i interzis să primească orice foloase sau avantaje din parte rudelor beneficiarilor din unitate;

Atributii asistent social

- evaleaza situatia copilului si familiei pana la gradul IV,
- efectuează anchete sociale (deplasări pe teren);
- intocmeste raportul de evaluare detaliată a copilului, care va cuprinde aspecte
- sociale, psihologice, medicale, educationale, juridice etc., pentru beneficiarii unei masuri de protectie speciala;
- realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, comportamente de adaptare, orientare vocațională etc.;
- realizează servicii de consiliere sociala a copiilor și tinerilor aflați în situații de criză familială, de inadaptare scolară, socială, eșec școlar, absenteism etc., precum și a părinților, cu privire la importanța climatului pentru dezvoltarea optimă a copiilor etc.;
- evaluează contextul familial, social, economic și cultural în care se manifestă problemele pe plan social;
- acordă consiliere sociala copiilor și familiilor acestora;
- asigură asistență din punct de vedere social și sprijină activitatea Serviciului alternative de tip rezidențial;
- întocmește referate de specialitate, informări, rapoarte etc., privind activitatea din serviciul alternative de tip rezidențial;
- redacteaza anchete psiho-sociale adrese, referate de specialitate, raspunsuri la sesizari si solicitari;
- întocmește și reactualizează evidența copiilor protejați în cadrul Serviciului alternative de tip rezidențial;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- întocmeşte raportul de reevaluare a copilului, care va cuprinde aspecte sociale, psihologice, medicale, educaţionale, juridice etc., pentru solicitările de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- supune atenţiei şi dezbaterii membrilor C.P.C. Sector 2, cazurile avute în evidenţă şi propune stabilirea/mentinerea/incetarea măsurii de protecţie specială, corespunzătoare şi legală, tinand cont de opinia copilului cu privire la măsura propusă;
- supune atentie Directiei Juridice, dacă este cazul, cazurile pentru a fi inaintate instanţei judecătoreşti si propune stabilirea/mentinerea/incetarea măsurii de protecţie specială, sau alte soluţii legale, pentru cazurile avute în evidenţă;
- sesizează serviciul cu atribuţii în vederea deschiderii procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţă şi îndeplinesc condiţiile necesare;
- examinează şi soluţionează, în termen de 30 de zile de la data înregistrării şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile primite;
- soluţionează lucrările repartizate, asigură securitatea materialelor cu conţinut secret, confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi răspunde pentru scurgerea informaţiilor ;

Atributii psiholog

- efectuează evaluarea psihologică a copiilor conform procedurilor de lucru;
- participă la şedinţele de analiză organizate în unităţile rezidenţiale;
- participă la realizarea şi implementarea programelor de intervenţie specifică pentru fiecare copil în funcţie de nevoile fiecăruia;
- monitorizează evoluţia fiecărui copil în scopul revizuirii programului de intervenţie;
- acordă suport şi consiliere fiecărui copil;
- întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
- întocmeşte fişa individuală de consiliere psihologică;
- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte rapoarte de vizită, cand este cazul;
- deplasarea şi menţinerea legăturii pentru clarificarea situaţiilor apărute cu instituţiile din comunitate, respectiv, poliţie în vederea menţinerii echilibrului psiho-emoţioanl al copiilor;
- participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la programe de activităţi (educaţie informală şi nonformală, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber) pentru beneficiarii din unităţile rezidenţiale de tip familial;
- consiliază beneficiarii în vederea orientării vocaţionale şi profesionale;
- evaluează şi consiliează psihologic beneficiarii din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- identifică probleme de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental – adaptativ, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizată pentru fiecare copil;
- adoptă o atitudine adecvată faţă de personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- elaborează, la termen, documentaţia referitoare la evaluarea şi reevaluarea situaţiei beneficiarilor, şi completează baza de date cu informaţiile obţinute;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice referitoare la beneficiari, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte şi transmite în termenul legal, situaţiile centralizatoare referitoare la situaţia beneficiarilor protejaţi;
- participă la întâlnirile de caz împreună cu echipa pluridisciplinară din unitățile rezidențiale de tip familial;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare privind evoluția beneficiarilor;
- participă la întâlnirile cu membrii familiei sau rudele până la gradul IV prin vizitele organizate la sediul instituției;
- este responsabil cu predarea documentelor create şi deținute de către serviciul în care își desfășoară activitatea către arhiva instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal şi a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- este responsabil de corespondența internă-externă a serviciului şi a tuturor actelor emise către alte servicii sau către alte instituții;
- este responsabil şi urmărește programările copiilor la ședințele de consiliere juridică în cadrul serviciului "Copilul Delincvent";
- însușirea şi aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 şi a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- însușirea şi aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi a Ordinului nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social şi îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial (aprovizionare, reparații, întocmirea bugetului anual, întocmirea situațiilor financiare, etc.).

b) inspector de specialitate - (242201)

- monitorizează activitatea unităților rezidențiale de tip familial din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial (cazare, hrană, cazarmament, echipament, asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul unităților rezidențiale);
- monitorizarea activității personalului responsabil de îngrijirea, educația şi supravegherea copiilor/tinerilor din unitățile rezidențiale te tip familial;
- asigură sprijin la întocmirea graficului de lucru lunar pentru referenți de educație/îngrijitor copii care își desfășoară activitatea în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură sprijin la întocmirea pontajului de lucru lunar pentru referenți de educație/îngrijitor copii care își desfășoară activitatea în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmirea situației lunare a banilor de nevoi personale pentru beneficiarii de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmirea prezenței lunare a beneficiarilor de măsură de protecție specială, plasament, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură sprijin la efectuarea documentației obținerii diferitelor avize necesare funcționării în condițiile prevăzute de lege a unităților rezidențiale de tip familial (licențierea unităților rezidențiale de tip familial);

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Operator date cu caracter personal

- efectuarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;
- asigură transferul beneficiarilor în caz de forță majoră și a modului de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
- asigură metodologia de măsurare a gradului de satistacere ale beneficiarilor care beneficiază de măsură de protecție specială;
- monitorizează și controlează respectarea standardelor minime de calitate în unitățile rezidențiale de tip familial;
- verifică și monitorizează unitățile rezidențiale de tip familial în vederea funcționării acestora în bune condiții;
- întocmește referatele de necesitate către Serviciul Administrativ privind repararea/înlocuirea/achiziționarea bunurilor/produselor necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- acordă sprijin la întocmirea necesarului de aprovizionare a unităților rezidențiale de tip familial cu echipament, cazarmament, consumabile, materialelor de întreținere și gospodărire, reparații și le supune spre aprobare șefului de serviciu;
- acordă sprijin la întocmirea bugetul anual privind necesarul de bunuri, materiale și obiecte conform nevoilor funcționării în condiții optime a unităților rezidențiale de tip familial;
- acordă sprijin la efectuarea propunerilor pentru bugetul anual privind necesarul de bunuri, materiale și obiecte conform nevoilor funcționării în condiții optime a unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la beneficiari, către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul unităților rezidențiale de tip familial, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- soluționează lucrările la solicitarea șefului de birou/serviciu și/sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de legislația în vigoare;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

c) referent (administrator) - (242208) – cu atribuții administrative

- urmărește inventarul tuturor mijloacelor fixe și obiectele de inventar din dotarea tuturor unităților rezidențiale de tip familial din subordinea SATR.;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul tuturor unităților rezidențiale de tip familial din subordinea SATR. conform legislatiei în vigoare;
- la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- completează și înregistrează bonurile de consum aferente serviciului;
- verifică și monitorizează unitățile rezidențiale de tip familial în vederea funcționării acestora în bune condiții;
- urmăreste starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în dotarea unităților rezidențiale de tip familial conform legislației in vigoare;
- urmăreste buna functionare a instalatiilor din dotarea unităților rezidențiale de tip familial (electrice, gaze, calorifere, apa, canalizare);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește referatele de necesitate către Serviciul Administrativ privind repararea/ înlocuirea/ achiziționarea bunurilor/produselor necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește necesarul de aprovizionare a unităților rezidențiale de tip familial cu echipament, cazarmament, consumabile, materialelor de întreținere și gospodărire, reparații și le supune spre aprobare șefului de serviciu;
- întocmește referatele pentru abonamentele S.T.B. necesare deplasării personalului S.A.T.R. – CURTF în interes de serviciu;
- urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale;
- asigură măsurile necesare pentru buna funcționare a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial, respectiv, igienizarea, deratizarea, dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar cu termenul de durată îndeplinit conform normelor legale/sau scoaterea lor din funcțiune până la îndeplinirea termenului de casare;
- întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- întocmește referatele de casare pentru bunurile din dotarea unităților rezidențiale de tip familial și urmărește preluarea acestora din unitățile rezidențiale;
- menține legătura cu magazia unde sunt depozitate materialele necesare funcționării în condiții optime a unităților rezidențiale de tip familial;
- acordă sprijin la întocmirea bugetul anual privind necesarul de bunuri, materiale și obiecte conform nevoilor funcționării în condiții optime a unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură efectuarea necesarului (pe fiecare unitate rezidențială în parte) de materiale de curățenie, materiale igienico-sanitare, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale;
- asigură distribuirea în toate unitățile rezidențiale de tip familial a necesarului materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale;
- menține legătura cu Biroul Transporturi în vederea distribuirii materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului în unitățile rezidențiale de tip familial;
- verificarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispunerea dotărilor necesare pentru un mediu de viață confortabil și protejat;
- verificarea dotării mobilierului și a echipamentelor necesare funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- acordă sprijin la efectuarea propunerilor pentru bugetul anual privind necesarul de bunuri, materiale și obiecte conform nevoilor funcționării în condiții optime a unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la beneficiari, către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul unităților rezidențiale de tip familial, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- soluționează lucrările la solicitarea șefului de birou/ serviciu și/ sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de legislația în vigoare;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

d) referent (administrator) - (242208) – cu atribuții alimentare

- urmărește derularea în bune condiții și aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- este desemnat președinte al Comisiei de recepție și verificare a produselor alimentare;
- verifică și urmărește valabilitatea caracteristicilor tehnice și valabilitatea produselor aprovizionate, conform legislației în vigoare, în fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- urmărește livrarea produselor alimentare de către distribuitor, pentru fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- întocmește referatele pentru comenzile lunare și bilunare pentru fiecare unitate rezidențială de tip familial și predarea acestora către Serviciul Aprovizionare;
- menține legătura cu distribuitorii de produse și cu Serviciul aprovizionare în vederea desfășurării în condiții optime a derulării contractelor și a acordurilor cadru;
- întocmește și transmite Serviciului aprovizionare comenzile pentru distribuirea produselor de panificație (necesarul de pâine) săptămânal;
- verificarea aprovizionării cu produse alimentare (în funcție de necesarul de alimente întocmit de către referenții de educație) în funcție de numărul de beneficiari, vârstă și regimuri, în concordanță cu ofertele tehnice ale contractelor de achiziții;
- instruirea și sprijinirea referenților de educație în întocmirea necesarul de alimente necesar preparării hranei beneficiarilor pentru fiecare unitatea rezidențială de tip familial;
- verificarea înlocuirii produselor care nu corespund din punct de vedere calitativ, respectiv înlocuirea acestora în termen de maxim 48 de ore, conform contractelor existente (se anunță distribuitorul și Serviciul Aprovizionare);
- instruirea referenților de educație cu privire la caracteristicile tehnice ale produselor alimentare și a respectării normelor de igienă alimentară;
- întocmește prezența lunară pentru fiecare beneficiar și transmite contabilului situația financiară pentru beneficiarii care urmează cursurilor școlilor speciale pentru calculul alocației de hrană zilnică conform legislației în vigoare;
- instruirea și îndrumarea personalului din cadrul unităților rezidențiale de tip familial în urmărirea respectării necesarului de calorii la efectuarea meniurilor propuse de medicul nutriționist;
- verifică respectarea normelor de igienă din cadrul unităților rezidențiale de tip familial și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- urmărește rezolvarea necesităților de asigurare a produselor alimentare prin întocmirea de adrese și referate;
- întocmește propunerile pentru bugetul anual privind necesarul de alimente și produse alimentare;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată;
- este responsabil cu predarea documentelor create și deținute de către serviciul în care își desfășoară activitatea către arhiva instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- însușirea și aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului.
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la beneficiari, către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul unităților rezidențiale de tip familial, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

d) **magaziner (432102)**

- urmărește derularea în bune condiții și aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- verifică și urmărește valabilitatea caracteristicilor tehnice și valabilitatea produselor aprovizionate, conform legislației în vigoare, în fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- urmărește livrarea produselor alimentare de către distribuitor, pentru fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- întocmește și transmite Serviciului aprovizionare comenzile pentru distribuirea produselor de panificație (necesarul de pâine) săptămânal;
- verificarea aprovizionării cu produse alimentare (în funcție de necesarul de alimente întocmit de către referenții de educație) în funcție de numărul de beneficiari, vârstă și regimuri, în concordanță cu ofertele tehnice ale contractelor de achiziții;
- instruirea și sprijinirea referenților de educație în întocmirea necesarul de alimente necesar preparării hranei beneficiarilor pentru fiecare unitatea rezidențială de tip familial;
- verificarea înlocuirii produselor care nu corespund din punct de vedere calitativ, respectiv înlocuirea acestora în termen de maxim 48 de ore, conform contractelor existente (se anunță distribuitorul și Serviciul Aprovizionare);
- instruirea referenților de educație cu privire la caracteristicile tehnice ale produselor alimentare și a respectării normelor de igienă alimentară;
- efectuează recepția în bune condiții și siguranță a materialelor, alimentelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul unităților rezidențiale de tip familial;
- verifică caracteristicile tehnice ale produselor alimentare existente în fiecare unitate rezidențială de tip famila și acordă sprijin referenților (educație)/îngrijitorilor copii, în realizarea a acestei activități;
- verificarea termenelor de valabilitate a produselor alimentare și a celor igienico-sanitare existente în fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- verifică desfășurarea activităților de aprovizionare cu produse alimentare și igienico-sanitare a unităților rezidențiale de tip familial;
- verificarea stocului de produse alimentare și igienico-sanitare din dotarea unităților rezidențiale de tip familial;
- verificarea modului de depozitare a produselor alimentare și a celor igienico-sanitare conform legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea din magazie a produselor și mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- încărcarea cardurilor STB pentru abonamentele S.T.B. necesare deplasării personalului S.A.T.R. – C.U.R.T.F. în interes de serviciu;
- întocmește N.I.R. - rile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini în legătură cu problematica instituției, la cererea conducerii;

- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de inventar ce urmează a fi eliberate din magazii;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- este responsabil cu predarea documentelor create şi deţinute de către serviciul în care îşi desfăşoară activitatea către arhiva instituţiei;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- însuşirea şi aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, rapoarte statistice referitoare la beneficiari, către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite în termenul legal, situaţiile centralizatoare referitoare la situaţia beneficiarilor protejaţi;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul unităţilor rezidenţiale de tip familial, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 şi a Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

SANDA MARIA RUŞANU
Director general

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL