Proiect transmis şi înregistrat la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 141/13.01.2023

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 _____, astăzi,_____;

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. 7709/12.01.2023 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. 10800/17.01.2023 prezentat de Direcţia Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Raportul de consiliere nr. 19841/01.02.2023 prezentat de Direcţia Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Hotărârea nr. 1/17.01.2023 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Avizul consultativ nr. 3/01.03.2023 emis de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale şi transmis către Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti prin adresa nr. 2248/RG/113/DPSS/02.03.2023;
- Adresa nr. 3614/2023 transmisă de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici;

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine şi Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului şi Relaţii Internaţionale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

- 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 Bucureşti.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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-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 General al Municipiului Bucureşti nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuţii privind organigrama, statul de funcţii şi ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/2019 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, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019 şi H.C.L. Sector 2 nr. 50/2020.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, conform Anexelor nr. 1- 4.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este de 2.251 de posturi, din care 85 posturi de conducere şi 2.166 posturi de execuţie.

(3) Numărul total al funcţiilor publice este 374, din care 54 funcţii publice de conducere şi 320 funcţii publice de execuţie.

(4) Numărul total al funcţiilor contractuale este de 1.877 din care 31 funcţii de conducere şi 1.846 funcţii de execuţie.

(5) Anexele nr. 1-4 conţin un număr de 741 file şi fac parte integrantă din prezenta hotărâre: Organigrama D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 2 pag. (Anexa nr. 1); Statul de Funcţii al D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 39 pag. (Anexa nr. 2); R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2- 144 pag. (Anexa nr. 3); R.O.F.-urile Serviciilor Sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 - 556 pag. (Anexa nr. 4).

Art.2. Prevederile prezentei Hotărâri a Consiliului Local Sector 2 se aplică în termen de 90 de zile de la data aprobării. Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 va asigura reîncadrarea personalului conform art. 6 din H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,* potrivit Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 201/2019 *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,* astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019 şi H.C.L. Sector 2 nr. 50/2020, ***îşi încetează aplicabilitatea.***

Art.4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti poate modifica şi transfera funcţiile din Stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat 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.

VIZAT neschimbare TAR GENERAL

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. **(1)** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituţiilor interesate şi pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

INIŢIATOR

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIŢĂ

Hotărâre nr. _____

Bucureşti, _____

Prezenta Hotărâre conţine un număr de____ pagini, inclusiv anexele, şi a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti în şedinţa _____ din data de _____ 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. ……/……2023

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

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr. 1.1

ORGANIGRAMA

DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL
SECRETAR
PRIMAR
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2
COLEGIUL DIRECTOR
COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
DIRECTOR GENERAL
1
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
1

DIRECTIA ECONOMICA
Director executiv
1
SERVICIUL CORP CONTROL
Șef serviciu
1 + 8
SERVICIUL CONTABILITATE
Șef serviciu
1 + 10
BIROUL BUGET
Șef birou
1 + 5
SERVICIUL FINANCIAR
Șef serviciu
1 + 7
BIROUL CALCUL SALARII
Șef birou
1 + 6

DIRECTIA RESURSE UMANE
Director Executiv
1
SERVICIUL RESURSE UMANE
Șef serviciu
1 + 8
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI
Șef serviciu
1 + 9
SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI
Șef serviciu
1 + 7
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE
Șef birou
1 + 5
BIROUL ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU
Șef birou
1 + 5

DIRECTIA JURIDICA
Director Executiv
1
SERVICIUL JURIDIC
Șef serviciu
1 + 10
SERVICIUL CONTENCIOS
Șef serviciu
1 + 9

DIRECTIA ADMINISTRATIV
Director
1
SERVICIUL ADMINISTRATIV
Sef serviciu
1 + 44
SERVICIUL APROVIZIONARE
Sef serviciu
1 + 16
BIROUL TRANSPORTURI
Șef birou
1 + 30

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, URMARIRE CONTRACTE
Director Executiv
1
SERVICIUL LICITATII, ACHIZITII PUBLICE
Șef serviciu
1 + 9
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE
Șef serviciu
1 + 9
BIROUL CAIETE DE SARCINI
Șef birou
1 + 5

DIRECTIA MANAGEMENT INFORMATIONAL
Director Executiv
1
SERVICIUL REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL
Șef serviciu
1 + 19
COMPARTIMENTUL ARHIVA
2
SERVICIUL INFORMATICA SI DIGITALIZARE
Șef serviciu
1 + 7
BIROUL PROCEDURI SI MANAGEMENTUL CALITATII
Șef birou
1 + 5
COMPARTIMENTUL PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
1

BIROUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE SI RELATIA CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE
Șef birou
1 + 7
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA
Sef serviciu
1 + 9
SERVICIUL EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Sef serviciu
1 + 9
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA "PANTELIMON"
Sef serviciu
1 + 10
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA "COLENTINA"
Sef serviciu
1 + 10
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA "SILVESTRU"
Sef serviciu
1 + 9
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA "BAICULUI"
Sef serviciu
1 + 9
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "BASARABIA"
Sef centru
1 + 8
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "PLUMBUITA"
Sef centru
1 + 9
SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA
Sef serviciu
1 + 29
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE
Sef adapost
1 + 9
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI
3
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE
Sef centru
1 + 11
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR
3
BIROUL TUTELA PENTRU PERSOANE ADULTE
Sef birou
1 + 5

DIRECTIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Director Executiv
1
BIROUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PERSOANE VÂRSTNICE
Sef birou
1 + 5
BIROUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
Sef birou
1 + 6
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI
Sef serviciu
1 + 16
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI
Sef serviciu
1 + 21
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU
Sef centru
1 + 11
CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
5
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI SI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE
Sef serviciu
1 + 9
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1
Sef centru
2 + 70
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2
Sef centru
2 + 62
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE
Sef complex
1 + 9
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE
Sef centru
1 + 11
CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
Sef centru
1 + 14
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"
Sef centru
1 + 47
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "LEONIDA"
Sef centru
2 + 57

BIROUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA
Șef birou
1 + 5
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"
1 + 8
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI
710
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI PROFESIONISTI
3
CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
7
COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENTA SI SUPORT PT PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
15
BIROUL INTERVENȚIE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ
Sef birou
1 + 9
BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENTI PERSONALI
Sef birou
1 + 6
COMPARTIMENTUL INGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE
5
LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CASA BUNICILOR"
2
CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
5
CENTRUL DE ZI "BALOTULUI"
5
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CIOCÂRLIEI"
6
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "RADOVANU"
6
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "STOLNICUL VASILE"
6
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 1
6
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2
4
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "VERGULUI"
6
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "PANTELIMON"
6

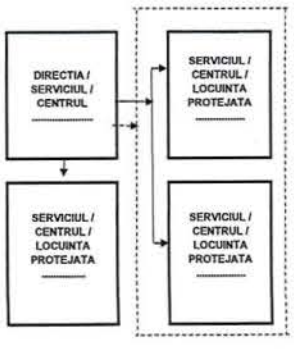
BIROUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA
Șef birou
1 + 5
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR MATERNALI PROFESIONISTI
100
CENTRUL DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ"
4
COMPARTIMENTUL PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA
8
COMPARTIMENTUL POSTADOPTIE
2
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE COLȚ"
2
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"
6
CENTRUL MATERNAL "MARIA"
12
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SFANTA MARIA"
Sef centru
1+10
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE
Sef complex
1 + 41
SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE
Sef serviciu
1 + 10
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL
Sef serviciu
1 + 16
COMPARTIMENTUL UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL
107
BIROUL COORDONARE UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL SI MONITORIZARE CENTRE
Sef birou
1 + 13
BIROUL MONITORIZARE RELATII FAMILIALE
Sef birou
1 + 5
COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT
4
SERVICIUL TELEFONUL COPILULUI ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ
Sef serviciu
1 + 13

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI
Director Executiv
1
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA
Sef serviciu
1 + 9
BIROUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA
Sef birou
1 + 5
SERVICIUL ADOPTII
Sef serviciu
1 + 7
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"
Sef centru
1 + 13
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"
Sef centru
1 + 19
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"
Sef centru
1 + 25
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILILE LOR
Sef centru
1 + 15
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI
Sef serviciu
1 + 9
BIROUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI
Sef birou
1 + 5
CENTRUL DE CONSILIERE
Sef centru
1 + 7
UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "TEIUL DOAMNEI"
7
UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "DELFINULUI"
7
CASUTA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "ALBINUȚA"
22
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE
Sef centru
1 + 63
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA
Sef centru
1 + 32
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"
Sef centru
1+20

TOTAL POSTURI	2.251	FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	54
FUNCTII PUBLICE	374	FUNCTII PUBLICE EXECUTIE	320
		FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE	31
FUNCTII CONTRACTUALE	1.877	FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE	1.846

Legenda :

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



DIRECTOR GENERAL

FLORIN ȘTEFAN VASILE

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2023

STAT DE FUNCŢII

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr. 2

STAT DE FUNCTII
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Coplului Sector 2

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1.	0	**Director general**		**II**	**S**			
SERVICIUL CORP CONTROL									
2.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
3.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
4.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
5.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
6.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
7.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
8.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
9.	8.	0	Referent	III	Superior	M			
10.	9.	0	Referent	III	Superior	M			
DIRECTIA ECONOMICA									
11.	1.	0	Director executiv		**II**	**S**			
SERVICIUL CONTABILITATE									
12.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
13.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
14.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
15.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
16.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
17.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
18.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
19.	8.	0	Consilier	I	Principal	S			
20.	9.	0	Consilier	I	Principal	S			
21.	10.	0	Consilier	I	Asistent	S			
22.	11.	0	Referent	III	Superior	M			
BIROUL BUGET									
23.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
24.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
25.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
26.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
28.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
28.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
SERVICIUL FINANCIAR									
29.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
30.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
31.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
32.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
33.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
34.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Faxe +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

SR EN ISO 9001 AC Operator date cu caracter personal

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
35.	7.	0	Referent	III	Superior	M			
36.	8.	0	Referent	III	Superior	M			
BIROUL CALCUL SALARII									
37.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
38.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
39.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
40.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
41.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
42.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
43.	7.	0	Referent	III	Superior	M			
DIRECTIA RESURSE UMANE									
44.	1.	0	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL RESURSE UMANE									
45.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
46.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
47.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
48.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
49.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
50.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
51.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
52.	8.	0	Consilier	I	Principal	S			
53.	9.	0					Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI									
54.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
55.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
56.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
57.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
58.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
59.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
60.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
61.	8.	0	Consilier	I	Principal	S			
62.	9.	0					Inspector de specialitate	S	I
63.	10.	0					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL DE PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI									
64.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
65.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
66.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
67.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
68.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
69.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			

ada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
l: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
ail: social@social2.ro
w.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
70.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
71.	8.	0	Consilier	I	Principal	S			
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE									
72.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
73.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
74.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
75.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
76.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
77.	6.	0					Inspector de specialitate	S	II
BIROUL ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU									
78.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
79.	2.	0	Consilier	I	Principal	S			
80.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
81.	4.	0	Consilier	I	Asistent	S			
82.	5.	0	Consilier	I	Asistent	S			
83.	6.	0	Referent	III	Superior	M			
DIRECTIA JURIDICA									
84.	1	0	**Director executiv**		**II**	S			
SERVICIUL JURIDIC									
85.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
86.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
87.	3.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
88.	4.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
89.	5.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
90.	6.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
91.	7.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
92.	8.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
93.	9.	0	Consilier	I	Superior	S			
94.	10.	0	Consilier juridic	I	Principal	S			
95.	11.	0	Consilier juridic	I	Asistent	S			
SERVICIUL CONTENCIOS									
96.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
97.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
98.	3.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
99.	4.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
100.	5.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
101.	6.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
102.	7.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
103.	8.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
104.	9.	0	Consilier juridic	I	Principal	S			

trada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
105.	10.	0	Consilier juridic	I	Principal	S			
DIRECTIA ADMINISTRATIV									
106.	1.	0					**Director**	S	II
SERVICIUL ADMINISTRATIV									
107.	1.	0					**Sef serviciu**	S	II
108.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
109.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
110.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
111.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
112.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
113.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
114.	8.	0					Inspector de specialitate	S	IA
115.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
116.	10.	0					Inspector de specialitate	S	IA
117.	11.	0					Inspector de specialitate	S	IA
118.	12.	0					Inspector de specialitate	S	IA
119.	13.	0					Inspector de specialitate	S	IA
120.	14.	0					Inspector de specialitate	S	IA
121.	15.	0					Inspector de specialitate	S	IA
122.	16.	0					Inspector de specialitate	S	I
123.	17.	0					Inspector de specialitate	S	I
124.	18.	0					Inspector de specialitate	S	deb.
125.	19.	0					Referent (subinginer)	SSD	IA
126.	20.	0					Referent (subinginer)	SSD	IA
127.	21.	0					Referent	M	IA
128.	22.	0					Referent	M	IA
129.	23.	0					Referent	M	IA
130.	24.	0					Referent	M	deb.
131.	25.	0					Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
132.	26.	0					Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
133.	27.	0					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
139.	30.	0					Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
135.	29.	0					Muncitor calificat (tamplar)	M;G	I
136.	30.	0					Muncitor calificat	M;G	I
139.	33.	0					Muncitor calificat	M;G	I
139.	33.	0					Muncitor calificat	M;G	I
139.	33.	0					Muncitor calificat	M;G	I

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
140.	34.	0					Muncitor necalificat	M;G	I
141.	35.	0					Muncitor necalificat	M;G	I
142.	36.	0					Ingrijitor	M;G	
143.	37.	0					Ingrijitor	M;G	
144.	38.	0					Ingrijitor	M;G	
145.	39.	0					Ingrijitor	M;G	
146.	40.	0					Ingrijitor	M;G	
147.	41.	0					Ingrijitor	M;G	
148.	42.	0					Ingrijitor	M;G	
149.	43.	0					Ingrijitor	M;G	
150.	44.	0					Ingrijitor	M;G	
151.	45.	0					Ingrijitor	M;G	
SERVICIUL APROVIZIONARE									
152.	1.	**0**					**Sef serviciu**	**S**	**II**
153.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
154.	3.	0					Inspector de specialitate	S	I
155.	4.	0					Inspector de specialitate	S	I
159.	8.	0					Inspector de specialitate	S	I
157.	6.	0					Inspector de specialitate	S	II
158.	7.	0					Inspector de specialitate	S	II
159.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
160.	9.	0					Inspector de specialitate	S	II
161.	10.	0					Inspector de specialitate	S	II
162.	11.	0					Referent (subinginer)	SSD	IA
163.	12.	0					Referent	M	IA
164.	13.	0					Referent	M	I
165.	14.	0					Referent	M	II
166.	15.	0					Magaziner	M;G	
167.	16.	0					Magaziner	M;G	
168.	17.	0					Muncitor necalificat	M;G	
BIROUL TRANSPORTURI									
169.	1.	**0**					**Sef birou**	**S**	**II**
170.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
171.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
172.	4.	0					Inspector de specialitate	S	I
173.	5.	0					Referent	M	IA

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
174.	6.	0					Sofer	M;G	I
175.	7.	0					Sofer	M;G	I
176.	8.	0					Sofer	M;G	I
177.	9.	0					Sofer	M;G	I
178.	10.	0					Sofer	M;G	I
179.	11.	0					Sofer	M;G	I
180.	12.	0					Sofer	M;G	I
181.	13.	0					Sofer	M;G	I
182.	14.	0					Sofer	M;G	I
183.	15.	0					Sofer	M;G	I
184.	16.	0					Sofer	M;G	I
185.	17.	0					Sofer	M;G	I
186.	18.	0					Sofer	M;G	I
187.	19.	0					Sofer	M;G	I
188.	20.	0					Sofer	M;G	I
189.	21.	0					Sofer	M;G	I
190.	22.	0					Sofer	M;G	I
191.	23.	0					Sofer	M;G	I
192.	24.	0					Sofer	M;G	I
193.	25.	0					Sofer	M;G	I
194.	26.	0					Sofer	M;G	I
195.	27.	0					Sofer	M;G	I
196.	28.	0					Sofer	M;G	I
197.	29.	0					Sofer	M;G	I
198.	30.	0					Sofer	M;G	I
199.	31.	0					Sofer	M;G	I
DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, URMARIRE CONTRACTE									
200.	1.	0	**Director executiv**		II	S			
SERVICIUL LICITATII, ACHIZITII PUBLICE									
201.	1.	0	**Sef serviciu**		II	S			
202.	2.	0	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
203.	3.	0	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
204.	4.	0	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
205.	5.	0	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
206.	6.	0	Consilier achizitii publice	I	Superior	S			
207.	7.	0	Consilier	I	Superior	S			
208.	8.	0	Consilier achizitii publice	I	Principal	S			
209.	9.	0	Consilier achizitii publice	I	Principal	S			
210.	10.	0	Referent de specialitate	II	Superior	SSD			
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE									
211.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
212.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
213.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
214.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
215.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
216.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
217.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
218.	8.	0	Consilier	I	Asistent	S			
219.	9.	0	Consilier	I	Asistent	S			
220.	10.	3834	Consilier	I	Asistent	S			
BIROUL CAIETE DE SARCINI									
221.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
222.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
223.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
225.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
225.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
226.	6.	0	Consilier	I	Asistent	S			
DIRECTIA MANAGEMENT INFORMATIONAL									
227.	1	0	**Director executiv**		**II**	**S**			
BIROUL PROCEDURI SI MANAGEMENTUL CALITATII									
228.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
229.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
230.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
231.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
232.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
233.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
SERVICIUL REGISTRATURA SI RELAȚII CU PUBLICUL									
234.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
235.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
236.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
237.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
238.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
239.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
240.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
241.	8.	0	Consilier	I	Asistent	S			
242.	9.	0	Referent	III	Superior	M			
243.	10.	0	Referent	III	Superior	M			
244.	11.	0	Referent	III	Principal	M			
245.	12.	0	Referent	III	Asistent	M			
246.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
247.	10.	0					Inspector de specialitate	S	I
248.	15.	0					Inspector de specialitate	S	I
249.	10.	0					Referent	M	I
250.	17.	0					Curier	M;G	
251.	18.	0					Curier	M;G	
252.	19.	0					Curier	M;G	
253.	20.	0					Curier	M;G	
COMPARTIMENTUL ARHIVA									
287.	1.	0					Arhivar	M;G	
288.	2.	0					Arhivar	M;G	
SERVICIUL INFORMATICA SI DIGITALIZARE									
285.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
285.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
290.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
290.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
291.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
293.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
292.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
294.	8.	0	Consilier	I	Asistent	S			
COMPARTIMENTUL PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL									
296.	1.	0	Consilier	I	Superior	S			
297.	1.	0	**Director general adjunct**		**II**	**S**			
BIROUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE SI RELATIA CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE									
266.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
267.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
268.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
269.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
270.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
271.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
272.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
273.	8.	0	Consilier	I	Asistent	S			
BIROULUI MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA									
274.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
275.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
276.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
277.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
278.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
279.	6.	0					Inspector de specialitate (statistician/ sociolog)	S	IA
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA									
280.	1.	0	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA									
281.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
282.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
283.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
284.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
285.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
286.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
287.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
288.	8.	0	Consilier	I	Principal	S			
289.	9.	0	Consilier	I	Principal	S			
290.	10.	0					Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA									
291.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
292.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
293.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
294.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
295.	5.	0	Consilier	I	Asistent	S			
296.	6.	0	Consilier	I	Asistent	S			
297.	7.	0	Consilier	I	Asistent	S			
298.	8.	0	Referent	III	Superior	M			
299.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
300.	10.	0					Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"									
301.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
302.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
303.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
304.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
305.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
306.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
307.	7.	0	Consilier	I	Asistent	S			
308.	8.	0	Referent	III	Superior	M			
309.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
310.	10.	0					Inspector de specialitate	S	I

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
l: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
311.	11.	0					Asistent medical comunitar	Pl.	
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "COLENTINA"									
312.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
313.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
314.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
315.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
316.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
317.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
318.	7.	0	Consilier	I	Debutant	S			
319.	8.	0	Consilier	I	Debutant	S			
320.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
321.	10.	0					Inspector de specialitate	S	IA
322.	11.	0					Asistent medical comunitar	Pl.	
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"									
323.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
324.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
325.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
326.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
327.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
328.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
329.	7.	0	Consilier	I	Asistent	S			
330.	8.	0	Consilier	I	Asistent	S			
331.	9.	0					Asistent medical comunitar	Pl.	
332.	10.	0					Referent	M	IA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"									
333.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
334.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
335.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
336.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
337.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
338.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
339.	7.	0	Consilier	I	Asistent	S			
340.	8.	0	Referent	III	Superior	M			
341.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
342.	10.	0					Asistent medical comunitar	Pl.	
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "BASARABIA"									
343.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
344.	2.	0					Psiholog practicant	S	
345.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA

trada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
346.	4.	0					Inspector de specialitate	S	I
347.	3.	0					Inspector de specialitate	S	I
348.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
349.	7.	0					Inspector de specialitate	S	I
350.	8.	0					Mediator social	M	
351.	9.	0					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ASISTENTA COMUNITARA "PLUMBUITA"									
352.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
353.	2.	0					Psiholog practicant	S	
354.	3.	0					Consilier juridic	S	IA
355.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
356.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
357.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
358.	7.	0					Inspector de specialitate	S	I
359.	8.	0					Referent	M	IA
360.	9.	0					Mediator social	M	
361.	10.	0					Ingrijitor	M;G	
SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA									
362.	1.	0					**Sef serviciu**	**S**	**II**
363.	2.	0					Medic (medicina generala/ medicina de familie/ medicina de urgenta)	S	Sp.
364.	3.	0					Psiholog practicant	S	
365.	4.	0					Psiholog practicant	S	
366.	5.	0					Asistent social practicant	S	
367.	6.	0					Consilier juridic	S	IA
368.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
369.	8.	0					Inspector de specialitate	S	IA
370.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
371.	10.	0					Inspector de specialitate	S	I
372.	11.	0					Inspector de specialitate	S	I
373.	12.	0					Inspector de specialitate	S	II
374.	13.	0					Inspector de specialitate	S	II
375.	14.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
376.	15.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
377.	16.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
378.	17.	0					Asistent medical	Pl.	
379.	18.	0					Asistent medical	Pl.	
380.	19.	0					Asistent medical	Pl.	
381.	20.	0					Asistent medical	Pl.	
382.	21.	0					Asistent medical	Pl.	
383.	22.	0					Asistent medical Comunitar	Pl.	
384.	23.	0					Magaziner	M;G	
385.	24.	0					Infirmiera	G	

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	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
386.	25.	0					Infirmiera	G	
387.	26.	0					Ambulanțier	M	
388.	27.	0					Ambulanțier	M	
389.	28.	0					Ambulanțier	M	
390.	29.	0					Ambulanțier	M	
391.	30.	0					Ingrijitor	M;G	
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE									
392.	1.	0					**Sef adapost**	**S**	**II**
393.	2.	0					Asistent social	S	
394.	3.	0					Inspector de specialitate	S	II
395.	4.	0					Inspector de specialitate	S	II
396.	5.	0					Referent (administrator)	M;G	IA
397.	6.	0					Supraveghetor de noapte	G	
398.	7.	0					Supraveghetor de noapte	G	
399.	8.	0					Supraveghetor de noapte	G	
400.	9.	0					Ingrijitor	M;G	
401.	10.	0					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN FAMILIE									
402.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
403.	2.	0					Consilier juridic	S	I
404.	3.	0					Consilier juridic	S	II
405.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
406.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
407.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
408.	7.	0					Inspector de specialitate	S	I
409.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
410.	9.	0					Psiholog practicant	S	
411.	10.	0					Psiholog practicant	S	
412.	11.	0					Asistent social practicant	S	
413.	12.	0					Psiholog	S	
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI									
414.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
415.	2.	0					Inspector de specialitate	S	I
416.	3.	0					Consilier juridic	S	II
CENTRUL DE ZI DE ASISTENTA SI RECUPERARE PERSOANE VARSTNICE "SFANTA MACRINA"									
417.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
418.	2.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
419.	3.	0					Kinetoterapeut	S	
420.	4.	0					Asistent social	S	Sp.
421.	5.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	Pr.
422.	6.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
423.	7.	0					Referent	M	IA
424.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
425.	9.	0					Ingrijitor	M;G	
BIROUL ASISTENTA SI SUPORT PERSOANE VARSTNICE									
426.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
427.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
428.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
429.	4.	0	Consilier	I	Asistent	S			
430.	5.	0					Psiholog	S	Sp.
431.	6.	0					Asistent social	S	
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU PERSOANE VARSTNICE "CASA BUNICILOR"									
432.	1.	0					Infirmiera	G	
433.	2.	0					Infirmiera	G	
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI									
434.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
435.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
436.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
437.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
438.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
439.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
440.	7.	0	Consilier	I	Superior	S			
441.	8.	0	Consilier	I	Superior	S			
442.	9.	0	Consilier	I	Superior	S			
443.	10.	0	Consilier	I	Principal	S			
444.	11.	0	Consilier	I	Asistent	S			
445.	12.	0	Consilier	I	Asistent	S			
446.	13.	0	Consilier	I	Asistent	S			
447.	14.	0	Referent	III	Superior	M			
448.	15.	0					Medic (expertiza medicala a capacitatii de munca)	S	Sp.
449.	16.	0					Medic (medicina interna/ medicina generala)	S	Sp.
450.	17.	0					Medic	S	
451.	18.	0					Kinetoterapeut	S	
452.	19.	0					Inspector de specialitate	S	IA
453.	20.	0					Inspector de specialitate	S	I
454.	21.	0					Inspector de specialitate	S	II
455.	22.	0					Inspector de specialitate	S	II
BIROUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI									
456.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
457.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
458.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
459.	4.	0	Consilier	I	Asistent	S			
460.	5.	0	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	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
461.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
462.	7.	0					Referent	M	II
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE CU DIZABILITATI									
463.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
464.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
465.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
466.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
467.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
468.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
469.	7.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
470.	8.	0	Consilier	I	Superior	S			
471.	9.	0	Consilier	I	Principal	S			
472.	10.	0	Consilier	I	Principal	S			
473.	11.	0	Consilier	I	Principal	S			
474.	12.	0	Consilier	I	Principal	S			
475.	13.	0	Consilier	I	Principal	S			
476.	14.	0	Consilier juridic	I	Principal	S			
477.	15.	0	Referent	III	Principal	M			
478.	16.	0					Asistent social	S	
479.	17.	0					Referent	M	I
BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENTI PERSONALI									
480.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
481.	2.	0	Consilier	I	Principal	S			
482.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
483.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
484.	5.	0	Consilier	I	Asistent	S			
485.	6.	0	Consilier	I	Asistent	S			
486.	7.	0	Consilier	I	Asistent	S			
BIROUL INTERVENTIE SI INTEGRARE SOCIALA									
487.	1.	0	**Sef birou**		**II**	S			
488.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
489.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
490.	4.	0					Medic (medicina generala/ medicina de familie)	S	Sp.
491.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
492.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
493.	7.	0					Inspector de specialitate	S	II
494.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
495.	9.	0					Inspector de specialitate	S	deb.
496.	10.	0					Referent	M	IA
COMPARTIMENTUL SERVICII DE ASISTENTA SI SUPORT PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI									
497.	1.	0					Asistent social	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	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
498.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
499.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
500.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
501.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
502.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
503.	7.	0					Kinetoterapeut	S	
504.	8.	0					Kinetoterapeut	S	
505.	9.	0					Infirmiera	G	
506.	10.	0					Infirmiera	G	
507.	11.	0					Infirmiera	G	
508.	12.	0					Infirmiera	G	
509.	13.	0					Infirmiera	G	
510.	14.	0					Infirmiera	G	
511.	15.	0					Infirmiera	G	
CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI									
512.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
513.	2.	0					Asistent medical	Pl.	
514.	3.	0					Infirmiera	G	
515.	4.	0					Infirmiera	G	
516.	5.	0					Infirmiera	G	
517.	6.	0					Infirmiera	G	
518.	7.	0					Infirmiera	G	
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI SI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE									
519.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
520.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
521.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
522.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
523.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
524.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
525.	7.	0					Inspector de specialitate	S	II
526.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
527.	9.	0					Inspector de specialitate	S	II
528.	10.	0	Referent de specialitate	II	Superior	SSD			
CENTRUL DE CRIZA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI									
529.	1.	0					Inspector de specialitate	S	deb.
530.	2.	0					Infirmiera	G	
531.	3.	0					Infirmiera	G	
532.	4.	0					Infirmiera	G	
533.	5.	0					Infirmiera	G	

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI									
534.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
535.	2.	0					Asistent social practicant	S	
536.	3.	0					Psiholog practicant	S	
537.	4.	0					Kinetoterapeut	S	
538.	5.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
539.	6.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
540.	7.	0					Referent	M	I
541.	8.	0					Administrator	M	I
542.	9.	0					Infirmiera	G	
543.	10.	0					Infirmiera	G	
544.	11.	0					Infirmiera	G	
545.	12.	0					Infirmiera	G	
546.	13.	0					Infirmiera	G	
547.	14.	0					Infirmiera	G	
548.	15.	0					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU									
549.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
550.	2.	0					Medic BFT	S	Primar
551.	3.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
552.	4.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
553.	5.	0					Fiziokinetoterapeut	S	
554.	6.	0					Asistent social practicant	S	
555.	7.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.
556.	8.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
557.	9.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
558.	10.	0					Masor	M	
559.	11.	0					Referent	M	IA
560.	12.	0					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 1									
561.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
562.	2.	0					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR									
563.	1.	0					Inspector de specialitate	S	II
564.	2.	0					Referent (contabil)	M	IA
565.	3.	0					Magaziner	M;G	
566.	4.	0					Muncitor calificat	M;G	I
567.	5.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
568.	6.	0					Muncitor calificat (fochist)	M;G	I
569.	7.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
570.	8.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
571.	9.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
572.	10.	0					Muncitor calificat (electrician)	M;G	II
573.	11.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
574.	12.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
575.	13.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
576.	14.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
577.	15.	0					Spalatoreasa		
578.	16.	0					Spalatoreasa		
579.	17.	0					Ingrijitor	M;G	
580.	18.	0					Ingrijitor	M;G	
581.	19.	0					Ingrijitor	M;G	
582.	20.	0					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE									
583.	1.	0					Medic (medicina generala)	S	Sp.
584.	2.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
585.	3.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
586.	4.	0					Psiholog practicant	S	
587.	5.	0					Psihopedagog	S	
588.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
589.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
590.	8.	0					Inspector de specialitate	S	I
591.	9.	0					Inspector de specialitate	S	deb.
592.	10.	0					Asistent medical	S	Pr.
593.	11.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
594.	12.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
595.	13.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
596.	14.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
597.	15.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
598.	16.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
599.	17.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
600.	18.	0					Asistent medical	Pl.	
601.	19.	0					Asistent medical	Pl.	
602.	20.	0					Asistent medical de farmacie	Pl.	deb.
603.	21.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
604.	22.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
605.	23.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
606.	24.	0					Infirmiera	G	
607.	25.	0					Infirmiera	G	
608.	26.	0					Infirmiera	G	
609.	27.	0					Infirmiera	G	
610.	28.	0					Infirmiera	G	
611.	29.	0					Infirmiera	G	
612.	30.	0					Infirmiera	G	
613.	31.	0					Infirmiera	G	
614.	32.	0					Infirmiera	G	
615.	33.	0					Infirmiera	G	

trada 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	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
616.	34.	0					Infirmiera	G	
617.	35.	0					Infirmiera	G	
618.	36.	0					Infirmiera	G	
619.	37.	0					Infirmiera	G	
620.	38.	0					Infirmiera	G	
621.	39.	0					Infirmiera	G	
622.	40.	0					Infirmiera	G	
623.	41.	0					Infirmiera	G	
624.	42.	0					Infirmiera	G	
625.	43.	0					Infirmiera	G	
626.	44.	0					Infirmiera	G	
627.	45.	0					Infirmiera	G	
628.	46.	0					Infirmiera	G	
629.	47.	0					Infirmiera	G	
630.	48.	0					Infirmiera	G	
631.	49.	0					Infirmiera	G	
632.	50.	0					Infirmiera	G	
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE NR. 2									
633.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
634.	2.	0					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
PERSONAL AUXILIAR									
635.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
636.	2.	0					Inspector de specialitate	S	II
637.	3.	0					Referent (administrator)	M	IA
638.	4.	0					Magaziner	M;G	
639.	5.	0					Muncitor calificat	M;G	I
640.	6.	0					Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
641.	7.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
642.	8.	0					Muncitor calificat (tamplar)	M;G	III
643.	9.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
644.	10.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
645.	11.	0					Spalatoreasa		
646.	12.	0					Spalatoreasa		
647.	13.	0					Spalatoreasa		
648.	14.	0					Ingrijitoare		
649.	15.	0					Ingrijitor	M;G	
650.	16.	0					Ingrijitor	M;G	
651.	17.	0					Ingrijitor	M;G	
652.	18.	0					Ingrijitor	M;G	
653.	19.	0					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE									
654.	1.	0					Medic (expertiza medicala a capacitatii de munca)	S	Sp.
655.	2.	0					Psiholog practicant	S	
656.	3.	0					Psiholog practicant	S	
657.	4.	0					Psiholog	S	

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
ch +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
658.	5.	0					Asistent social	S	
659.	6.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
660.	7.	0					Kinetoterapeut	S	
661.	8.	0					Asistent medical	S	Pr.
662.	9.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
663.	10.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
664.	11.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
665.	12.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
666.	13.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
667.	14.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
668.	15.	0					Asistent medical (farmacie)	Pl.	
669.	16.	0					Asistent medical	Pl.	
670.	17.	0					Asistent medical	Pl.	
671.	18.	0					Infirmiera	G	
672.	19.	0					Infirmiera	G	
673.	20.	0					Infirmiera	G	
674.	21.	0					Infirmiera	G	
675.	22.	0					Infirmiera	G	
676.	23.	0					Infirmiera	G	
677.	24.	0					Infirmiera	G	
678.	25.	0					Infirmiera	G	
679.	26.	0					Infirmiera	G	
680.	27.	0					Infirmiera	G	
681.	28.	0					Infirmiera	G	
682.	29.	0					Infirmiera	G	
683.	30.	0					Infirmiera	G	
684.	31.	0					Infirmiera	G	
685.	32.	0					Infirmiera	G	
686.	33.	0					Infirmiera	G	
687.	34.	0					Infirmiera	G	
688.	35.	0					Infirmiera	G	
689.	36.	0					Infirmiera	G	
690.	37.	0					Infirmiera	G	
691.	38.	0					Infirmiera	G	
692.	39.	0					Infirmiera	G	
693.	40.	0					Infirmiera	G	
694.	41.	0					Infirmiera	G	
695.	42.	0					Infirmiera	G	
696.	43.	0					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	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "LEONIDA"									
697.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
698.	2.	0					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV									
699.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
700.	2.	0					Inspector de specialitate	S	II
701.	3.	0					Administrator	M	I
702.	4.	0					Magaziner	M;G	
703.	5.	0					Referent	M	I
704.	6.	0					Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
705.	7.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
706.	8.	0					Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
707.	9.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
708.	10.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
709.	11.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
710.	12.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
711.	13.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
712.	14.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
713.	15.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
714.	16.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
715.	17.	0					Spalatoreasa		
716.	18.	0					Spalatoreasa		
717.	19.	0					Spalatoreasa		
718.	20.	0					Ingrijitor	M;G	
719.	21.	0					Ingrijitor	M;G	
720.	22.	0					Ingrijitor	M;G	
721.	23.	0					Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE									
722.	1.	0					Medic (medicina generala)	S	Sp.
723.	2.	0					Psiholog practicant	S	
724.	3.	0					Asistent social	S	Sp.
725.	4.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
726.	5.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
727.	6.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
728.	7.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
729.	8.	0					Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.
730.	9.	0					Asistent medical	Pl.	
731.	10.	0					Asistent medical	Pl.	
732.	11.	0					Masor	M	
733.	12.	0					Infirmiera	G	
734.	13.	0					Infirmiera	G	
735.	14.	0					Infirmiera	G	
736.	15.	0					Infirmiera	G	
737.	16.	0					Infirmiera	G	

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
738.	17.	0					Infirmiera	G	
739.	18.	0					Infirmiera	G	
740.	19.	0					Infirmiera	G	
741.	20.	0					Infirmiera	G	
742.	21.	0					Infirmiera	G	
743.	22.	0					Infirmiera	G	
744.	23.	0					Infirmiera	G	
745.	24.	0					Infirmiera	G	
746.	25.	0					Infirmiera	G	
747.	26.	0					Infirmiera	G	
748.	27.	0					Infirmiera	G	
749.	28.	0					Infirmiera	G	
750.	29.	0					Infirmiera	G	
751.	30.	0					Infirmiera	G	
752.	31.	0					Infirmiera	G	
753.	32.	0					Infirmiera	G	
754.	33.	0					Infirmiera	G	
755.	34.	0					Infirmiera	G	
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"									
756.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
COMPARTIMENTUL AUXILIAR									
757.	1.	0					Inspector de specialitate (administrator)	S	IA
758.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
759.	3.	0					Inspector de specialitate	S	I
760.	4.	0					Magaziner	**M**;G	
761.	5.	0					Spalatoreasa		
762.	6.	0					Spalatoreasa		
763.	7.	0					Ingrijitor	M;G	
764.	8.	0					Ingrijitor	M;G	
765.	9.	0					Muncitor calificat (intretinere)	**M**;G	II
766.	10.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;**G**	I
767.	11.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;**G**	I
768.	12.	0					Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
PERSONAL DE SPECIALITATE									
769.	1.	0					Medic (medicina generala/ gerontologie/medicina interna/ medicina de familie/ medicina de urgenta)	S	Sp.
770.	2.	0					Kinetoterapeut	S	
771.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
772.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
773.	5.	0					Psiholog practicant	S	
774.	6.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.

ada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
nail: social2@social2.ro
w.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
775.	7.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
776.	8.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
777.	9.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
778.	10.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
779.	11.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
780.	12.	0					Masor	M	
781.	13.	0					Infirmiera	G	
782.	14.	0					Infirmiera	G	
783.	15.	0					Infirmiera	G	
784.	16.	0					Infirmiera	G	
785.	17.	0					Infirmiera	G	
786.	18.	0					Infirmiera	G	
787.	19.	0					Infirmiera	G	
788.	20.	0					Infirmiera	G	
789.	21.	0					Infirmiera	G	
790.	22.	0					Infirmiera	G	
791.	23.	0					Infirmiera	G	
792.	24.	0					Infirmiera	G	
793.	25.	0					Infirmiera	G	
794.	26.	0					Infirmiera	G	
795.	27.	0					Infirmiera	G	
796.	28.	0					Infirmiera	G	
797.	29.	0					Infirmiera	G	
798.	30.	0					Infirmiera	G	
799.	31.	0					Infirmiera	G	
00.	32.	0					Infirmiera	G	
801.	33.	0					Infirmiera	G	
802.	34.	0					Infirmiera	G	
803.	35.	0					Infirmiera	G	
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE									
804.	1.	0					**Sef complex**	**S**	**II**
805.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
806.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
807.	4.	0					Inspector de specialitate	S	I
808.	5.	0					Inspector de specialitate	S	I
809.	6.	0					Inspector de specialitate	S	II
810.	7.	0					Inspector de specialitate	S	II
811.	8.	0					Asistent social	S	
812.	9.	0					Psiholog practicant	S	

trada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
813.	10.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
CENTRUL DE ZI "BALOTULUI"									
814.	1.	0					Psiholog	S	
815.	2.	0					Asistent social	S	
816.	3.	0					Inspector de specialitate	S	deb.
817.	4.	0					Referent	M	IA
818.	5.	0					Referent	M	IA
CENTRUL DE ZI "UN PAS INAINTE"									
819.	**1.**	**0**					**Coordonator personal de specialitate**	**S**	**II**
820.	2.	0					Psiholog practicant	S	
821.	3.	0					Asistent social practicant	S	
822.	4.	0					Kinetoterapeut	S	
823.	5.	0					Terapeut ocupational	S	
824.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
825.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
826.	8.	0					Ingrijitor	M;G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI Nr. 1									
827.	1.	0					Infirmiera	G	
828.	2.	0					Infirmiera	G	
829.	3.	0					Infirmiera	G	
830.	4.	0					Infirmiera	G	
831.	5.	0					Infirmiera	G	
832.	6.	0					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI Nr. 2									
833.	1.	0					Infirmiera	G	
834.	2.	0					Infirmiera	G	
835.	3.	0					Infirmiera	G	
836.	4.	0					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "CIOCARLIEI"									
837.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
838.	2.	0					Referent (educatie)	M	IA
839.	3.	0					Referent (educatie)	M	IA
840.	4.	0					Referent (educatie)	M	IA
841.	5.	0					Infirmiera	G	
842.	6.	0					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "RADOVANU"									
843.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
844.	2.	0					Referent (educatie)	M	IA
845.	3.	0					Referent (educatie)	M	IA
846.	4.	0					Referent (educatie)	M	I
847.	5.	0					Infirmiera	G	
848.	6.	0					Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "STOLNICUL VASILE"									
849.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
850.	2.	0					Referent (educatie)	M	I
851.	3.	0					Referent (educatie)	M	I
852.	4.	0					Referent (educatie)	M	II
853.	5.	0					Infirmiera	G	
854.	6.	0					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "VERGULUI"									
855.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
856.	2.	0					Referent (educatie)	M	IA
857.	3.	0					Referent (educatie)	M	IA
858.	4.	0					Referent (educatie)	M	IA
859.	5.	0					Referent (educatie)	M	II
860.	6.	0					Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "PANTELIMON"									
861.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
862.	2.	0					Referent (educatie)	M	IA
863.	3.	0					Referent (educatie)	M	I
864.	4.	0					Referent (educatie)	M	I
865.	5.	0					Referent (educatie)	M	II
866.	6.	0					Infirmiera	G	
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR									
867.	1.	0					Consilier juridic	S	I
868.	2.	0					Inspector de specialitate	S	I
869.	3.	0					Inspector de specialitate	S	II
BIROUL TUTELA PERSOANE ADULTE									
870.	**1.**	**0**	**Sef birou**		**II**	**S**			
871.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
872.	3.	0	Consilier juridic	I	Principal	S			
873.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
874.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
875.	6.	0	Consilier	I	Asistent	S			
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI									
876.	1.	0	**Director executiv**		**II**	**S**			
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA									
877.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
878.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
879.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
880.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
881.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
882.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
883.	7.	0					Asistent social	S	Sp.
884.	8.	0					Psiholog practicant	S	
885.	9.	0					Psiholog practicant	S	
886.	10.	0					Asistent medical	Pl.	
COMPARTIMENT PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA									
887.	1.	0	Consilier	I	Superior	S			

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
888.	2.	0	Consilier	I	Principal	S			
889.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
890.	4.	0	Consilier	I	Asistent	S			
891.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
892.	6.	0					Inspector de specialitate	S	I
893.	7.	0					Asistent social	S	Sp.
894.	8.	0					Psiholog practicant	S	
SERVICIUL ADOPTII									
895.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
896.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
897.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
898.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
899.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
900.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
901.	7.	0	Consilier juridic	I	Asistent	S			
902.	8.	0					Asistent social	S	Sp.
COMPARTIMENTUL POSTADOPTIE									
903.	1.	0	Consilier	I	Superior	S			
904.	2.	0					Asistent social	S	
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI									
905.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
906.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
907.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
908.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
909.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
910.	6.	0	Consilier	I	Asistent	S			
911.	7.	0					Medic	S	Sp.
912.	8.	0					Medic	S	Sp.
913.	9.	0					Inspector de specialitate	S	I
914.	10.	0					Psiholog practicant	S	
BIROUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI									
915.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
916.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
917.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
918.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
919.	5.	0	Consilier	I	Asistent	S			
920.	6.	0	Consilier	I	Debutant	S			
BIROUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA									
921.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
922.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
923.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
924.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
925.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
943.	6.	0					Psiholog	S	deb.
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL									
927.	1.	0	**Sef serviciu -**		**II**	**S**			

ada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
ail: social@social2.ro
w.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
928.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
929.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
930.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
931.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
932.	6.	0	Consilier	I	Principal	S			
933.	7.	0	Consilier	I	Principal	S			
934.	8.	0					Asistent social	S	Pr.
935.	9.	0					Asistent social	S	
936.	10.	0					Psiholog practicant	S	
937.	11.	0					Psiholog practicant	S	
938.	12.	0					Psiholog practicant	S	
939.	13.	0					Psiholog practicant	S	
940.	14.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
941.	15.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
942.	16.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
943.	17.	0					Asistent medical (generalist)	Pl.	
BIROUL COORDONARE UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL SI MONITORIZARE CENTRE									
944.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
945.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
946.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
947.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
948.	5.	0	Consilier	I	Principal	S			
949.	6.	0	Referent	III	Superior	M			
950.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
951.	8.	0					Inspector de specialitate	S	I
952.	9.	0					Inspector de specialitate	S	II
953.	10.	0					Inspector de specialitate	S	II
954.	11.	0					Referent	M	I
955.	12.	0					Inspector de specialitate	S	II
956.	13.	0					Referent (administrator)	M	II
957.	14.	0					Magaziner	M;G	
COMPARTIMENTUL UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL									
958.	1.	0					Magaziner	M;G	
959.	2.	0					Magaziner	M;G	
960.	3.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
961.	4.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
962.	5.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
963.	6.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
964.	7.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
965.	8.	0					Instructor de educatie	M	
966.	9.	0					Instructor de educatie	M	
967.	10.	0					Instructor de educatie	M	
968.	11.	0					Instructor de educatie	M	
969.	12.	0					Instructor de educatie	M	
970.	13.	0					Instructor de educatie	M	deb.
971.	14.	0					Instructor de educatie	M	deb.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
972.	15.	0					Instructor de educatie	M	deb.
973.	16.	0					Instructor de educatie	M	deb.
974.	17.	0					Instructor de educatie	M	deb.
975.	18.	0					Referent (educatie)	M	IA
976.	19.	0					Referent (educatie)	M	IA
977.	20.	0					Referent (educatie)	M	IA
978.	21.	0					Referent (educatie)	M	IA
979.	22.	0					Referent (educatie)	M	IA
980.	23.	0					Referent (educatie)	M	IA
981.	24.	0					Referent (educatie)	M	IA
982.	25.	0					Referent (educatie)	M	IA
983.	26.	0					Referent (educatie)	M	IA
984.	27.	0					Referent (educatie)	M	IA
985.	28.	0					Referent (educatie)	M	IA
986.	29.	0					Referent (educatie)	M	IA
987.	30.	0					Referent (educatie)	M	IA
988.	31.	0					Referent (educatie)	M	IA
989.	32.	0					Referent (educatie)	M	IA
990.	33.	0					Referent (educatie)	M	IA
991.	34.	0					Referent (educatie)	M	IA
992.	35.	0					Referent (educatie)	M	IA
993.	36.	0					Referent (educatie)	M	IA
994.	37.	0					Referent (educatie)	M	IA
995.	38.	0					Referent (educatie)	M	IA
996.	39.	0					Referent (educatie)	M	IA
997.	40.	0					Referent (educatie)	M	IA
998.	41.	0					Referent (educatie)	M	IA
999.	42.	0					Referent (educatie)	M	IA
1000.	43.	0					Referent (educatie)	M	IA
1001.	44.	0					Referent (educatie)	M	IA
1002.	45.	0					Referent (educatie)	M	IA
1003.	46.	0					Referent (educatie)	M	IA
1004.	47.	0					Referent (educatie)	M	IA
1005.	48.	0					Referent (educatie)	M	IA
1006.	49.	0					Referent (educatie)	M	IA
1007.	50.	0					Referent (educatie)	M	IA
1008.	51.	0					Referent (educatie)	M	IA
1009.	52.	0					Referent (educatie)	M	IA
1010.	53.	0					Referent (educatie)	M	IA
1011.	54.	0					Referent (educatie)	M	IA
1012.	55.	0					Referent (educatie)	M	IA
1013.	56.	0					Referent (educatie)	M	I
1014.	57.	0					Referent (educatie)	M	I
1015.	58.	0					Referent (educatie)	M	I
1016.	59.	0					Referent (educatie)	M	I
1017.	60.	0					Referent (educatie)	M	I
1018.	61.	0					Referent (educatie)	M	I
1019.	62.	0					Referent (educatie)	M	I
1020.	63.	0					Referent (educatie)	M	I
1021.	64.	0					Referent (educatie)	M	I
1022.	65.	0					Referent (educatie)	M	I
1023.	66.	0					Referent (educatie)	M	I
1024.	67.	0					Referent (educatie)	M	I
1025.	68.	0					Referent (educatie)	M	I

trada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
el: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
mail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1026.	69.	0					Referent (educatie)	M	I
1027.	70.	0					Referent (educatie)	M	I
1028.	71.	0					Referent (educatie)	M	I
1029.	72.	0					Referent (educatie)	M	I
1030.	73.	0					Referent (educatie)	M	I
1031.	74.	0					Referent (educatie)	M	I
1032.	75.	0					Referent (educatie)	M	I
1033.	76.	0					Referent (educatie)	M	I
1034.	77.	0					Referent (educatie)	M	I
1035.	78.	0					Referent (educatie)	M	I
1036.	79.	0					Referent (educatie)	M	I
1037.	80.	0					Referent (educatie)	M	II
1038.	81.	0					Referent (educatie)	M	II
1039.	82.	0					Referent (educatie)	M	II
1040.	83.	0					Referent (educatie)	M	II
1041.	84.	0					Referent (educatie)	M	II
1042.	85.	0					Referent (educatie)	M	II
1043.	86.	0					Referent (educatie)	M	II
1044.	87.	0					Referent (educatie)	M	II
1045.	88.	0					Referent (educatie)	M	II
1046.	89.	0					Referent (educatie)	M	II
1047.	90.	0					Referent (educatie)	M	II
1048.	91.	0					Referent (educatie)	M	II
1049.	92.	0					Referent (educatie)	M	II
1050.	93.	0					Referent (educatie)	M	II
1051.	94.	0					Referent (educatie)	M	II
1052.	95.	0					Referent (educatie)	M	II
1053.	96.	0					Referent (educatie)	M	II
1054.	97.	0					Referent (educatie)	M	II
1055.	98.	0					Referent (educatie)	M	II
1056.	99.	0					Referent (educatie)	M	II
1057.	100.	0					Referent (educatie)	M	II
1058.	101.	0					Referent (educatie)	M	II
1059.	102.	0					Referent (educatie)	M	II
1060.	103.	0					Referent (educatie)	M	II
1061.	104.	0					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1062.	105.	0					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1063.	106.	0					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
1064.	107.	0					Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE									
1065.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1066.	1.	0					Consilier juridic	S	IA
1067.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1068.	3.	0					Referent (magaziner)	M	IA
1069.	4.	0					Referent (administrator)	M	IA
1070.	5.	0					Magaziner	M;G	
1071.	6.	0					Magaziner	M;G	
1072.	7.	0					Muncitor calificat (mecanic intretinere)	M;G	I
1073.	8.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1074.	9.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1075.	10.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1076.	11.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1077.	12.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1078.	13.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1079.	14.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1080.	15.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1081.	16.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1082.	17.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1083.	18.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1084.	19.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1085.	20.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1086.	21.	0					Spalatoreasa		
1087.	22.	0					Spalatoreasa		
1093.	23.	0					Ingrijitor	M;G	
1089.	24.	0					Ingrijitor	M;G	
1090.	25.	0					Ingrijitor	M;G	
1091.	26.	0					Ingrijitor	M;G	
1092.	27.	0					Ingrijitor	M;G	
1127.	28.	0					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate									
1096.	1.	0					Medic	S	Sp.
1095.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1096.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1127.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1117.	5.	0					Inspector de specialitate	S	II
1099.	6.	0					Asistent medical	PI.	Pr.
1100.	7.	0					Asistent medical	PI.	Pr.
1101.	8.	0					Asistent medical	PI.	Pr.
1127.	9.	0					Asistent medical	PI.	
1103.	10.	0					Referent (educatie)	M	IA
1104.	11.	0					Referent (educatie)	M	IA
1105.	12.	0					Referent (educatie)	M	IA
1106.	13.	0					Referent (educatie)	M	IA
1107.	14.	0					Referent (educatie)	M	IA
1108.	15.	0					Referent (educatie)	M	IA
1109.	16.	0					Referent (educatie)	M	IA
1127.	17.	0					Referent (educatie)	M	IA
1127.	18.	0					Referent (educatie)	M	IA
1112.	19.	0					Referent (educatie)	M	I
1113.	20.	0					Referent (educatie)	M	I
1127.	21.	0					Referent (educatie)	M	I
1127.	22.	0					Referent (educatie)	M	I
1127.	23.	0					Referent (educatie)	M	II
1117.	24.	0					Supraveghetor de noapte	G	
1118.	25.	0					Ingrijitoare		
1119.	26.	0					Ingrijitoare		
1120.	27.	0					Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1121.	28.	0					Ingrijitoare		
1122.	29.	0					Ingrijitoare		
1123.	30.	0					Ingrijitoare		
1124.	31.	0					Ingrijitoare		
1125.	32.	0					Ingrijitoare		
1126.	33.	0					Ingrijitoare		
1127.	34.	0					Ingrijitoare		
1128.	35.	0					Ingrijitoare		
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI NEUROPSIHICE									
1129.	1.	0					**Sef complex**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1130.	1.	0					Inspector de specialitate	S	II
1131.	2.	0					Administrator	M	I
132.	3.	0					Magaziner	M;G	
1133.	4.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1134.	5.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1135.	6.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1136.	7.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1137.	8.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1138.	9.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1139.	10.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1140.	11.	0					Spalatoreasa		
1141.	12.	0					Spalatoreasa		
1142.	13.	0					Ingrijitor	M;G	
1143.	14.	0					Ingrijitor	M;G	
1144.	15.	0					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate									
45.	1.	0					Medic (medicina interna/ medicina generala)	S	Sp.
1146.	2.	0					Medic	S	
1147.	3.	0					Psiholog	S	Sp.
1148.	4.	0					Psiholog practicant	S	
1149.	5.	0					Psiholog practicant	S	
1150.	6.	0					Psihopedagog	S	
1151.	7.	0					Kinetoterapeut	S	
1152.	8.	0					Logoped	S	
1153.	9.	0					Asistent social practicant	S	
1154.	10.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
1155.	11.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
1156.	12.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
1157.	13.	0					Asistent medical	Pl.	
1158.	14.	0					Asistent medical	Pl.	
1159.	15.	0					Referent (educatie)	M	IA
1160.	16.	0					Referent (educatie)	M	I
1161.	17.	0					Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1162.	18.	0					Ingrijitoare		
1163.	19.	0					Ingrijitoare		
1164.	20.	0					Ingrijitoare		
1165.	21.	0					Ingrijitoare		
1166.	22.	0					Ingrijitoare		
1167.	23.	0					Ingrijitoare		
1168.	24.	0					Ingrijitoare		
1169.	25.	0					Ingrijitoare		
1170.	26.	0					Ingrijitoare		
CASUTA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "ALBINUTA"									
1171.	1.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
1172.	2.	0					Asistent medical	Pl.	
1173.	3.	0					Asistent medical	Pl.	
1174.	4.	0					Asistent medical	Pl.	
1175.	5.	0					Asistent medical	Pl.	
1176.	6.	0					Asistent medical	Pl.	
1177.	7.	0					Referent (educatie)	M	IA
1178.	8.	0					Referent (educatie)	M	IA
1179.	9.	0					Referent (educatie)	M	I
1180.	10.	0					Referent (educatie)	M	I
1181.	11.	0					Referent (educatie)	M	II
1182.	12.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1183.	13.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1184.	14.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1185.	15.	0					Ingrijitor	M;G	
1186.	16.	0					Ingrijitor	M;G	
1187.	17.	0					Ingrijitor	M;G	
1188.	18.	0					Ingrijitoare		
1189.	19.	0					Ingrijitoare		
1190.	20.	0					Ingrijitoare		
1191.	21.	0					Ingrijitoare		
1192.	22.	0					Ingrijitoare		
UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "TEIUL DOAMNEI"									
1193.	1.	0					Referent (educatie)	M	IA
1194.	2.	0					Referent (educatie)	M	IA
1195.	3.	0					Referent (educatie)	M	I
1196.	4.	0					Referent (educatie)	M	II
1197.	5.	0					Ingrijitoare		
1198.	6.	0					Ingrijitoare		
1199.	7.	0					Ingrijitoare		
UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "DELFINULUI"									
1200.	1.	0					Referent (educatie)	M	I
1201.	2.	0					Referent (educatie)	M	I
1202.	3.	0					Referent (educatie)	M	I
1203.	4.	0					Referent (educatie)	M	II

ada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
nail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1204.	5.	0					Ingrijitoare		
1205.	6.	0					Ingrijitoare		
1206.	7.	0					Ingrijitoare		
SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE									
1207.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1208.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
1209.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
1210.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
1211.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
1212.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
1213.	7.	0	Consilier	I	Superior	S			
214.	8.	0	Consilier	I	Superior	S			
1215.	9.	0	Referent	III	Superior	M			
1216.	10.	0					Psiholog practicant	S	
1217.	11.	0					Psiholog	S	deb.
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ , NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI									
1218.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	**S**			
1219.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
1220.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
1221.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
1222.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
1223.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
1224.	7.	0	Consilier	I	Superior	S			
1225.	8.	0	Consilier	I	Superior	S			
1226.	9.	0	Consilier	I	Superior	S			
1227.	10.	0	Consilier	I	Superior	S			
28.	11.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
1229.	12.	0	Consilier	I	Principal	S			
1230.	13.	0	Consilier	I	Asistent	S			
1231.	14.	0	Consilier	I	Asistent	S			
1232.	15.	0	Consilier	I	Asistent	S			
1233.	16.	0	Consilier	I	Asistent	S			
1234.	17.	0	Consilier	I	Asistent	S			
1235.	18.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1236.	19.	0					Inspector de specialitate	S	IA
BIROUL MONITORIZARE RELATII FAMILIALE									
1237.	1.	0	**Sef birou**		**II**	**S**			
1238.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
1239.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
1240.	4.	0	Consilier	I	Principal	S			
1241.	5.	0					Psiholog practicant	S	
1256.	6.	0					Psiholog practicant	S	deb.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
SERVICIUL TELEFONUL COPILULUI SI ASISTENTA STRADALA									
1243.	1.	0	**Sef serviciu**		**II**	S			
1244.	2.	0	Consilier	I	Superior	S			
1245.	3.	0	Consilier	I	Superior	S			
1246.	4.	0	Consilier	I	Superior	S			
1247.	5.	0	Consilier	I	Superior	S			
1248.	6.	0	Consilier	I	Superior	S			
1249.	7.	0	Consilier	I	Superior	S			
1250.	8.	0	Consilier	I	Superior	S			
1251.	9.	0	Consilier	I	Superior	S			
1252.	10.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
1253.	11.	0	Consilier	I	Principal	S			
1254.	12.	0	Consilier	I	Principal	S			
1255.	13.	0					Asistent social	S	Sp.
1256.	14.	0					Psiholog practicant	S	
COMPARTIMENTUL PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT									
1257.	1.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
1258.	2.	0	Consilier juridic	I	Superior	S			
1259.	3.	0	Consilier	I	Principal	S			
1260.	4.	0					Asistent social	S	Sp.
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SFANTA MARIA"									
1261.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
1262.	2.	0					Psiholog	S	
1263.	3.	0					Asistent social	S	
1264.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1265.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1266.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1267.	7.	0					Inspector de specialitate	S	I
1268.	8.	0					Inspector de specialitate	S	II
1269.	9.	0					Asistent medical	PI	
1270.	10.	0					Magaziner	M;G	
1271.	11.	0					Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR									
1272.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1273.	1.	0					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate									
1274.	1.	0					Asistent social	S	Sp.
1275.	2.	0					Psiholog	S	Sp.
1276.	1.	0					Psiholog practicant	S	
1277.	4.	0					Psiholog practicant	S	

a Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucuresti
+(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
il: social@social2.ro
.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1278.	5.	0					Logoped	S	
1279.	6.	0					Logoped	S	
1280.	7.	0					Logoped	S	
1281.	8.	0					Kinetoterapeut	S	Pr.
1282.	9.	0					Kinetoterapeut	S	
1283.	10.	0					Kinetoterapeut	S	deb.
1284.	11.	0					Asistent medical	Pl.	
1285.	12.	0					Referent (educatie)	M	IA
1286.	13.	0					Referent (educatie)	M	I
1287.	14.	0					Referent (educatie)	M	II
CENTRUL DE CONSILIERE									
1288.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
rsonal de specialitate									
1289.	1.	0					Inspector de specialitate	S	I
1290.	2.	0					Inspector de specialitate	S	I
1291.	3.	0					Psiholog	S	Sp.
1292.	4.	0					Psiholog	S	Sp.
1293.	5.	0					Psiholog practicant	S	
1294.	6.	0					Psiholog practicant	S	
1295.	7.	0					Psiholog practicant	S	
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"									
1296.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1297.	1.	0					Magaziner	M;G	
1298.	2.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1299.	3.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1300.	4.	0					Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1301.	5.	0					Ingrijitor	M;G	
rsonal de specialitate									
1302.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1303.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1304.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1305.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1306.	5.	0					Asistent social	S	Sp.
1307.	6.	0					Psiholog	S	
1308.	7.	0					Asistent medical	Pl.	
1309.	8.	0					Referent (educatie)	M	IA
1310.	9.	0					Referent (educatie)	M	IA
1311.	10.	0					Referent (educatie)	M	IA
1312.	11.	0					Referent (educatie)	M	I
1313.	12.	0					Referent (educatie)	M	deb.
1314.	13.	0					Ingrijitoare		
1315.	14.	0					Ingrijitoare		

da Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
ail: social@social2.ro
w.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA									
1316.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1317.	1.	0					Administrator	M	I
1318.	2.	0					Magaziner	M;G	
1319.	3.	0					Muncitor calificat (croitor)	M;G	I
1320.	4.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1321.	5.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1322.	6.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1323.	7.	0					Spalatoreasa		
1324.	8.	0					Ingrijitor	M;G	
1325.	9.	0					Ingrijitor	M;G	
1326.	10.	0					Ingrijitor	M;G	
rsonal de specialitate									
1327.	1.	0					Medic	S	Sp.
1328.	2.	0					Psiholog practicant	S	
1329.	3.	0					Asistent social	S	Sp.
1330.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1331.	5.	0					Asistent medical	Pl.	
1332.	6.	0					Asistent medical	Pl.	
1333.	7.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1334.	8.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1335.	9.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1336.	10.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1337.	11.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1338.	12.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1339.	13.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1340.	14.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1341.	15.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
42.	16.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1343.	17.	0					Instructor de educatie	M	
1344.	18.	0					Referent (educatie)	M	IA
1345.	19.	0					Referent (educatie)	M	I
1346.	20.	0					Referent (educatie)	M	I
1347.	21.	0					Ingrijitoare		
1348.	22.	0					Ingrijitoare		
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"									
1349.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1350.	1.	0					Referent (administrator)	M	I
1351.	2.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1352.	3.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	III
1353.	4.	0					Ingrijitor	M;G	
1354.	5.	0					Ingrijitor	M;G	

ada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
ail: social@social2.ro
w.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Personal de specialitate									
1355.	1.	0					Inspector de specialitate	S	I
1356.	2.	0					Inspector de specialitate	S	II
1357.	3.	0					Psiholog practicant	S	
1358.	4.	0					Asistent social	S	
1359.	5.	0					Medic	S	Sp.
1360.	6.	0					Asistent medical	Pl.	Pr.
1361.	7.	0					Asistent medical	Pl.	
1362.	8.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1363.	9.	0					Instructor de educatie	M	Pr.
1364.	10.	0					Instructor de educatie	M	
1365.	11.	0					Instructor de educatie	M	
1366.	12.	0					Ingrijitoare		
367.	13.	0					Ingrijitoare		
1368.	14.	0					Ingrijitoare		
1369.	15.	0					Ingrijitoare		
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"									
1370.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
Compartimentul Auxiliar									
1371.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1372.	2.	0					Administrator	M	I
1373.	3.	0					Magaziner	M;G	
1374.	4.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1375.	5.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1376.	6.	0					Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1377.	7.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1378.	8.	0					Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
379.	9.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	IV
1380.	10.	0					Ingrijitor	M;G	
1381.	11.	0					Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate									
1382.	1.	0					Medic	S	Sp.
1383.	2.	0					Logoped	S	
CENTRUL MATERNAL "MARIA"									
1384.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1385.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1386.	1.	0					Inspector de specialitate	S	I
1387.	4.	0					Asistent social	S	
1388.	5.	0					Asistent medical	Pl.	
1389.	6.	0					Referent (educatie)	M	IA
1390.	7.	0					Referent (educatie)	M	I
1391.	8.	0					Referent (educatie)	M	II
1392.	9.	0					Ingrijitoare		

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1393.	10.	0					Ingrijitoare		
1394.	11.	0					Ingrijitoare		
1395.	12.	0					Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"									
1396.	1.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1397.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1398.	3.	0					Inspector de specialitate	S	I
1399.	4.	0					Inspector de specialitate	S	II
1400.	5.	0					Asistent social	S	Pr.
1401.	6.	0					Asistent medical	Pl.	
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"									
1402.	1.	0					Psiholog practicant	S	
1403.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1404.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1405.	4.	0					Inspector de specialitate	S	I
CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLT"									
1406.	1.	0					Psiholog practicant	S	
1407.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"									
1408.	1.	0					**Sef centru**	**S**	**II**
1409.	2.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1410.	3.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1411.	4.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1412.	5.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1413.	6.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1414.	7.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1415.	8.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1416.	9.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1417.	10.	0					Inspector de specialitate	S	IA
1418.	11.	0					Inspector de specialitate	S	I
1419.	12.	0					Inspector de specialitate	S	I
1420.	13.	0					Inspector de specialitate	S	I
1421.	14.	0					Inspector de specialitate	S	I
1422.	15.	0					Inspector de specialitate	S	I
1423.	16.	0					Inspector de specialitate	S	I
1424.	17.	0					Psiholog practicant	S	
1425.	18.	0					Psiholog practicant	S	
1426.	19.	0					Asistent social practicant	S	
1427.	20.	0					Asistent medical	Pl	
1428.	21.	0					Referent	M	IA

da Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
+(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
ail: social@social2.ro
w.social2.ro
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. Crt.	Nr. Post	MARCA	Functia publică	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala	Categoria	Grad/treapta
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1429.	22.	0					Referent	M	IA
1430.	23.	0					Referent	M	IA
1431.	24.	0					Muncitor calificat (intretinere)	M;G	III
1432.	25.	0					Ingrijitor	M;G	
1433.	26.	0					Ingrijitor	M;G	
COMPARTIMENTUL INGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE									
1434 - 1437 = 4 posturi de Ingrijitor la domiciliu persoane varstnice 1438 - 1438 = 1 post de Ingrijitor la domiciliu persoane varstnice*)									
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI									
1439 - 2148 = 710 posturi de Asistenţi personali									
MPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI PROFESIONISTI									
2149 - 2151 = 3 posturi de Asistenţi personali profesionisti									
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR MATERNALI PROFESIONISTI									
2152 - 2251 = 100 posturi de Asistenti maternali profesionisti									

*)posturile de ingrijitori la domiciliu persoane varstnice
pot fi ocupate cu jumatate de norma, conform Legii nr. 17/2000

Florin-Ştefan VASILE

Director General

rada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
nail: social@social2.ro
ww.social2.ro

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. ……/……2023

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

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr. 3

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE AL
DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

– 2023 –

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

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. 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.

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 funcţii 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.

CAPITOLUL II

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

Art. 7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 2 cu rolul de a asigura, la nivelul Sectorului 2 al municipiului București aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc. precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 2 al municipiului București;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfașoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
e) **de execuție** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizarii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 2 al municipiului București;
f) **de reprezentare** a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8. Obiectivele generale ale **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2** sunt următoarele:

- protecția socială a persoanelor aflate în dificultate;
- asigurarea și 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;
- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfăşurarea activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionarea 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 judeţene de 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 judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea serviciilor 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, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puțin o dată la 3 luni și ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

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

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;
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 judeţene 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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.;
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 judeţean, respectiv a 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. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/ serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

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, directorii executivi adjuncți/generali adjuncți, 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 executiv adjunct/general adjunct al 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;

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.

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 vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct sau decătre unul dintre directorii executivi, desemnat prin dispoziţie a directorului general, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament de organizare şi functionare a Direcţiei generale.

Art. 13. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CORP CONTROL

Obiectivul specific al **Serviciului 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 atribuţii:

- Controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia substitutivă;
- Controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile copilului aflat în dificultate, copilului delincvent, copilului cu handicap, ocrotit / găzduit în centrele de plasament / unităţi rezidenţiale, precum şi a persoanelor adulte cu sau fără handicap, îngrijite în centre organizate pentru protecţia persoanei aflate în dificultate;
- Controlează modul în care sunt acordate şi respectate drepturile persoanei adulte / familiei aflate în situaţii de risc social şi serviciile prin 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 Handicap Sector 2;
- Propune măsuri pentru prevenirea situaţiilor 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 dificultate pe raza sectorului 2, cu care instituţia se află în raporturi de colaborare;
- Controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei, întocmind un raport în care propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii, precum şi luarea măsurilor ce se impun, în conformitate cu legislaţia în vigoare, dacă este cazul;
- Verifică documentele financiar-contabile ce au legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Controlează activitatea centrelor de zi din subordinea instituţiei;

- Cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi prezintă rezultatele activităţii de cercetare, la solicitarea comisiei de disciplină;
- Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea Directorului General, în legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ECONOMICE

Direcţia Economică este un departament funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General şi este condusă de un director executiv.

Direcţia Economică coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Contabilitate; Biroul Buget; Serviciul Financiar şi Biroul Calcul Salarii.

➢ Direcţia Economica inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de mentenanţă si actualizare programe de contabilitate si salarii,etc) 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.

➢ Direcţia Economica are atributii privind derularea contractelor subsecvente/contractelor care au ca obiect activitatea directiei (servicii de mentenanţă si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc):
- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/prestatorii/executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea /executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;

- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Direcția Economica are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/certificari/CV/alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 14. 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 desfasurată, pentru îndeplinirea căruia are urmatoarele atribuții:

- înregistrează documentele în evidența contabilă, pe tipuri de surse de finanțare, prin:
  - 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 amortizarii lunare;
- 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 Contabilitate este întocmirea dărilor de seamă contabile, pentru îndeplinirea căruia are urmatoarele 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, confom 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 institutiei;
- 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. 15. ATRIBUȚIILE BIROULUI BUGET

Obiectivul specific nr. 1 al Biroului Buget este cuantificarea nevoilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele 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 Biroului Buget este efectuarea angajării, ordonanțării, lichidării și plații cheltuielilor, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuții:

- angajează, ordonanțează cheltuielile aprobate;
- 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;
- 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 Biroului Buget 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;
- 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. 16. 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 verificării ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/ încasare, CEC-urilor și foilor de vărsământ;
- are obligația 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;
- 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:

- plăteşte cheltuielile prin intermediul instituţiilor bancare, ca fază finală în angajarea, ordonanţarea, lichidarea si plata cheltuielilor, în acest sens:
  - verifică ordonanţările de plată cu datele din facturile sosite;
  - întocmeşte ordinele de plată pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuţii de control financiar preventiv;
  - întocmeşte situaţiile privind necesarul de credite al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, în vederea obţinerii finanţării;
  - întocmeşte situaţiile facturilor neachitate;
  - verifică extrasele de cont;
  - întocmeşte situaţiile privind execuţia finanţărilor pe surse de finantare;
  - completează borderourile ordinelor de plată;
- asigurarea efectuării de plaţi către parteneri în funcţie de recepţia cantitativă a mărfii livrate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate, pe baza situaţiilor de lucrări şi a recepţiilor încheiate de către compartimentul de specialitate (serviciul administrativ/comisia de recepţie);
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatura cu specificul activitaţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 17. ATRIBUŢIILE BIROULUI CALCUL SALARII

Obiectivul specific al Biroului Calcul Salarii este acordarea drepturilor salariale ale angajaţilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele atribuţii:

- întocmeşte documentaţia necesară plaţii drepturilor şi obligaţiilor salariale;
- calculeaza, preia si plateste sumele cuvenite conform sentintelor judecatoresti definitive si irevocabile;
- întocmeşte fişele fiscale pentru salariaţi;
- 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;
- întocmeşte raportările privind cheltuielile de personal;
- verifică extrasele de cont;
- întocmeşte ordonanţări de plată şi state de plată pentru concedii de odihnă;
- întocmeşte centralizatoarele privind statele de plată, concediile de odihnă/ medicale, reţineri salariale, garanţii materiale;
- ţine evidenţa concediilor medicale;
- întocmeşte ordine de plată pentru plata salariilor, a obligaţiilor către bugetul de stat, precum şi a ratelor/ imputaţiilor/opririlor, garanţiilor materiale;
- verifică garanţiile materiale reţinute de la salariaţi;
- întocmeşte dări de seamă statistice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

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 Resurse Umane; Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei; Biroul Organizare, Planificare; Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu și Sereviciul Prevenire, Protectie si PSI.

➢ Direcția Resurse Umane inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (tichete vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc; precum și pentru Serviciul de Prevenire, Protecție și PSI: pentru achiziții care fac biectul activitatii serviciului : 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) 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.

➢ Direcția Resurse Umane are atributii privind derularea contractelor subsecvente/contractelor care au ca obiect activitatea directiei (tichete vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc; precum și pentru Serviciul de Prevenire, Protecție și PSI: pentru achiziții care fac biectul activitatii serviciului: 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):

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/prestatorii/executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea/executarea ;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Direcția Resurse Umane are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (tichete vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc; precum și pentru Serviciul de Prevenire, Protecție și PSI: pentru achiziții care fac biectul activitatii serviciului : 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), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru;

- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informaţiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/certificari/CV/alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 18. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Resurse Umane** este **gestionarea dosarelor de personal şi stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2:
  - întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă pentru angajaţii instituţiei;
  - întocmirea actelor administrative în vederea ocupării posturilor prin alte modalităţi decât prin concurs: transfer, detaşare, delegare, exercitare temporară a unei funcţii publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire din Corpul de rezervă a funcţionarilor publici;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, etc.
- gestionează sistemul de salarizare al personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, prin:
  - stabilirea cuantumului brut al salariului de bază, al sporurilor şi altor drepturi de natură salarială;
  - întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute şi înmânarea acestora titularilor, în timpul prevăzut de lege;

- transmiterea documentelor către compartimentul de calcul salarii 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 dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, a 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;
- 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 Resurse Umane** este **gestionarea foilor colective de prezență pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- gestionează evidența timpului efectiv de lucru, a concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii, prin:
  - centralizarea programării concediului de odihnă al tuturor salariaților, operarea cererilor de concedii de odihnă, rechemărilor din concediul de odihnă, a altor tipuri de concedii (medicale, evenimente deosebite, etc.);
  - verificarea foilor colective de prezență întocmite de conducătorii compartimentelor din cadrul instituției;
  - transmiterea datelor către compartimentul de calcul salarii.
- 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. 19. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PERFECȚIONARE ȘI GESTIUNEA CARIEREI

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei** este **gestionarea procesului de recrutare a personalului în concordanță cu specificul instituției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează concursuri/examene pentru ocuparea posturilor (contractuale şi funcţii publice) vacante/temporar vacante, precum şi pentru promovarea personalului, prin:
  - centralizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante, respectiv a promovărilor salariaţilor, întocmite de personalul de conducere din instituţie;
  - întocmirea documentaţiei pentru organizare concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, precum şi a promovărilor personalului (notă de fundamentare, procese verbale, precum şi toată documentaţia corespunzător prevederilor legale în vigoare);
  - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/ contestaţiilor precum şi a responsabililor cu supravegherea sălilor de concurs.
- 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 Perfecţionare şi Gestiunea Carierei** este **dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor personalului în concordanţă cu specificul instituţiei,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- întocmirea şi gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat (denumit în continuare PAPP) în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
  - centralizarea propunerilor şefilor de compartiment şi întocmirea PAPP pentru personalul contractual şi funcţionarii publici;
  - supunerea spre avizare a PAPP către reprezentanţii salariaţilor şi a Comisiei Paritare;
  - comunicarea PAPP tuturor factorilor interesaţi;
  - colaborarea cu toţi factorii interesaţi în vederea derulării de programe de formare profesională conform: prevederilor legale în vigoare, necesităţilor identificate la nivelul instituţiei precum şi fondurilor alocate în acest sens etc;
  - gestionarea procesului de derulare a programelor de formare la nivelul instituţiei.
- monitorizează şi gestionează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
  - stabileşte documentaţia specifică procesului de evaluare a performanţelor profesionale şi o supune spre aprobare conducerii instituţiei;
  - gestionează procesul de stabilire a obiectivelor pentru noii angajaţi şi întocmirea evaluării performanţelor profesionale pentru personalul care încetează raporturile de serviciu/ contractul de muncă;
  - gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 conform prevederilor legale în vigoare.
- monitorizează şi gestionează activitatea de depunere a Declaraţiilor de avere şi Declaraţiilor de interese pentru angajaţii D.G.A.S.P.C. Sector 2, care au obligativitatea conform legii de depunere a acestora, prin:
  - primeşte şi gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese;
  - consiliază salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 cu privire la completarea declaraţiilor de avere şi de interese;

- o înregistrează declarațiile de avere și de interese în Registrul unic constituit la nivelul unității și transmite fotocopii certificate ale acestora la Autoritatea Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege;
- o publică declarațiile de avere și de interese pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Perfecționare și Gestiunea Carierei este îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a studenților, sporind astfel resursa umană de care dispune instituția, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- 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.

Art. 20. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI PSI

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Prevenire, Protecție și P.S.I.** 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;

- 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 Prevenire, Protecţie şi P.S.I.** este **asigurarea aplicării măsurilor pentru situaţii de urgenţă,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- organizează şi gestionează activităţile din domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă, prevenire şi stingere incendii) la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin:
  - o verifică şi îndrumă personalul instituţiei în aplicarea măsurilor de prevenire, stingere incendii şi protecţie civilă;
  - o organizează sesiuni de informare/ conştientizare a salariaţilor cu privire la potenţialele pericole din punct de vedere al situaţiilor de urgenţă, precum şi la eliminarea/ reducerea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă;
- 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.

Art. 21. ATRIBUŢIILE BIROULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE

Obiectivul specific nr. 1 al **Biroului Organizare, Planificare** este **proiectarea politicii de personal coerente, unitare, transparente şi nediscriminatorii** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- centralizează şi transmite documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, având în vedere propunerile personalului de conducere de la nivelul instituţiei;
- transmite documentaţia de specialitate pentru obţinerea avizului consultativ al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcţionarea instituţiei să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii;
- întocmeşte, modifică, completează, după caz sau în funcţie de prevederile legislative şi distribuie Regulamentul Intern al instituţiei;
- întocmeşte statul de funcţii lunar şi analizează gradul de ocupare al posturilor din cadrul instituţiei;
- întocmeşte şi transmite situaţiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante – LV, rapoarte statistice – I3, raportarea activităţii de protecţia copilului, raportare cost forţă de muncă S3, raportarea activităţii unităţilor 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;
- 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 **Biroului Organizare, Planificare** este **asigurarea documentației de bază pentru întocmirea bugetului cu privire la numărul maxim de posturi și fondul aferent salariilor de bază** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- 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;
- întocmirea situațiilor cu privire la estimarea salariilor pe bugete pentru posturile vacante care sunt scoase la concurs, în vederea ocupării acestora;

Obiectivul specific nr. 3 al Biroului Organizare, Planificare este îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a voluntarilor, 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.

- 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. 22. ATRIBUȚIILE BIROULUI ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Obiectivul specific nr. 1 al Biroului 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 compartimentul de calcul salarii 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 Biroului 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:**

- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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.

Direcţia Juridică coordoneaza si gestioneaza activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Contencios si Serviciul Juridic.

➢ Direcţia Juridică inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii directiei (actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru etc) 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.

➢ Direcţia Juridică are atributii privind derularea contractelor subsecvente/contractelor care au ca obiect activitatea directiei (actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru etc):

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/prestatorii/executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea/executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;

- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Direcția Juridică are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/certificari/CV/alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 23. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Obiectivul specific 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 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;

o avizeaza, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de dispozitii si dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii şi persoane adulte);

o avizeaza legalitatea actelor emise de conducerea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, contractele si conventiile in care institutia este parte;

o verifica conditiile necesare incheierii contractului de munca, precum si cele de executare a contractului de munca si avizeaza toate actele ce stabilesc drepturile personalului;

o exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative 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;

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 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;

o 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;

o asigura serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv intocmeste ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru sedinta Colegiului Director;

- efectuarea de cercetari administrative disciplinare conform prevederilor Codului Muncii, republicat.

o intocmeste si deruleaza documentatie necesara cercetarii disciplinare a salariatilor si transmite spre aprobare conducerii propunerile de sanctionare;

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.

- gestionarea si evidenta situatiei/regimului juridic a patrimoniului institutiei

o 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;

o intocmeste documentatia pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidenta asupra situatiei juridice a imobilelor aflate in patrimoniul institutiei;

o operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau alte acte normative/senţinţe judecătoreşti;

o 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;

o 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;

o 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 solicitate prin :

o 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 ;

o asigura transmiterea actelor normative necesare desfasurarii activitatii catre compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2;

o intocmeste rapoartele de activitate ale Directiei Juridice ;

o formuleaza puncte de vedere sau opinii legale privind interpretarea actelor normative 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.

Art. 24. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Obiectivul specific al Serviciului Contencios este **asigurarea reprezentarii juridice a beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi 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 **atribuţii:**

- intocmeste cereri de chemare în judecată in vederea reprezentarii juridice a beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;

o promoveaza actiuni in justitie, pentru clarificarea situatiei juridice a beneficiarilor din sistemul de protecţie a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;

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 organelor de executare silită, titlurile executorii, potrivit codului de procedură 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

- 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 civilă ;

o exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile in numele beneficiarilor/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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ADMINISTRATIV

Direcția Administrativ 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 coordona și a asigura resursele necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor instituției, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Direcția Administrativ coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Administrativ, Serviciul Aprovizionare și Biroul Transporturi.

Art. 25. ATRIBUȚIILE SERVICIUL ADMINISTRATIV

Obiectivul specific nr 1 al Serviciului Administrativ 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, precum si a imobilelor care nu au personal propriu specializat;
- asigura gestiunea mijloacele fixe si obiectele de inventar din fiecare spatiu;
- intocmeste referate de necesitate pentru asigurarea functionarii echipamentelor din sediile administrative; intocmeste referate pentru remedierea defectiunilor constatate sau sesizate;
- întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de curatenie si alte materiale necesare desfasurarii activitatii (deszapezire, etc) in sediile administrative;

- organizeaza si supravegheaza efectuarea si mentinerea curateniei in sediile administrative precum si pentru imobilele care nu au personal propriu specializat;
- întocmeşte referate de necesitate de reparaţii pentru sediile administrative;
- organizeaza si supravegheaza efectuarea activitatilor sezoniere (deszapezire, indepartarea turturilor, sapat, plantat flori si curatat pomi si spatiile verzi, strangerea deseurilor vegetale) din sediile administrative precum si pentru imobilele care nu au personal propriu specializat ;
- 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
- asigurarea de lucrari de interventie corectiva in regie proprie pentru intretinerea imobilelor cu destinatie sedii administrative si alte 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 pentru :

- **produse: obiecte de inventar (electrocasnice, electronice, cantare, aparatura medicala, mobilier interior si exterior, dotari PSI, lenjerii si accesorii de pat,etc)**
- **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)**
- **reparatii curente/reparatii capitale**
- **investitii (dotari independente, cheltuieli de proiectare obiective de investitii si alte cheltuieli asimilate investitiilor) intocmite de toate compartimentele Directiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:**

- intocmeste modelul referatelor de necesitate de produse/servicii;
- revizuieste formularele de referate de necesitate, care vor conţine propunerile pentru buget, pe categorii de produse /servicii/lucrari;
- 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/lucrari
- transmite centralizarile realizate catre Directia Economica - Biroului Buget in vederea intocmirii propunerii de buget pentru D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu cel mult 3 luni inainte de incheierea anului fiscal curent, pentru anul urmator;
- intocmeste notele de fundamentare pentru toate obiectivele de investitii si le transmite catre Directia Economica;
- transmite centralizarile realizate DAPLUC in vederea intocmirii P.A.A.P.-ului cu cel mult 3 luni inainte de incheierea anului fiscal curent, pentru anul urmator;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

- 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. 3 al Serviciului Administrativ este intocmirea documentatiilor necesare Biroului Caiete de Sarcini/ compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice, pentru achizitia de produse/ servicii/ lucrari ce fac obiectul contractelor ce vizeaza activitatea Directiei Administrativ.

Documentatiile care se intocmesc la nivelul Serviciului Administrativ sunt :

- produse: alimentare (hrană), nealimentare (birotică, materiale de igienă personală, materiale de curațenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbracăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, obiecte de inventar (electrocasnice, electronice, cantare, aparatura medicala, mobilier interior si exterior, dotari PSI, lenjerii si accesorii de pat etc.)
- 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)
- reparatii curente/reparatii capitale
- investitii (dotari independente, cheltuieli de proiectare obiective de investitii si alte cheltuieli asimilate investitiilor)

Documentatia va contine :

- propunerile de specificatii tehnice, valoare estimate, cantitati minime si maxime,
- propunerile de impartire pe loturi,
- propunerile de criterii de atribuire.

Pentru indeplinirea obiectivului, serviciul are urmatoarele atributii:

- intocmeste modelul referatelor de necesitate de produse/servicii/lucrari si solicita intocmirea acestora de catre toate compartimentele institutiei, in vederea intocmirii documentatiei necesare Biroului Caiete de Sarcini pentru intocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizitiilor care au legatura cu obiectul activitatii Directiei Administrativ ;
- centralizeaza necesarele de produse /servicii/ lucrari transmise de compartimentele institutiei;
- intocmeste specificatiile tehnice pentru produse/ servicii/ lucrari solicitate de compartimentele instituiei astfel incat sa raspunda necesitatilor beneficiarilor, prin consultarea paginilor de internet si a legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind impartirea pe loturi a produselor/serviciilor/lucrarilor;
- intocmeste si actualizeaza anexele cu cantitati minime si maxime, lista cu locatii si persoane de contact;
- efectueaza etapa de studiu de piata, prin postarea anuntului si a documentatiei tehnice pe site-ul e-licitatii.ro, site-ul DGASPC S2 si prin intocmirea de adrese de solicitare catre furnizori/prestatori/executanti identificati pe site-ul e-licitatii.ro. Scopul studiului de piata

este de a determina valoarea estimata, termene de livrare/prestare/executie, posibilitatea impartirii pe loturi precum si alte detalii legate de specificatiile tehnice;
- intocmeste si posteaza raportul studiului de piata;
- intocmeste propunerea documentatiei finale, urmare a etapei de studiu de piata, care va cuprinde: informatii specifice despre furnizare/prestare/executie, perioada pentru care se solicita achizitia, modul de realizare a receptiei, documente care vor insoti propunerea tehnica,legislatia care sta la baza intocmirii specificatiilor tehnice, anexe cu cantitati, propuneri privind impartirea pe loturi, informatii despre locatii si persoane de contact, propuneri privind criterii de atribuire si factorii de evaluare, referatul de valoare estimata. Documentatia aprobata de directorul general, se inainteaza catre Directia Achizitii Publice, Licitatii, Urmarire Contracte;
- raspunde solicitarilor de clarificari care au ca obiect documentatiile intocmite;
- angajatul care a intocmit documentatia care a stat la baza demarării procedurii de achiziție este desemnat sa participe in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare; verificarea documentelor D.U.A.E.; semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanției de participare si a informațiilor din D.U.A.E.; verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice; etichete; buletine de analiza; declaratii de conformitate; declaratii de calitate; diplome/ certificari/ CV/ alte documente; declaratii privind respectarea prevederilor muncii,mediului si fiscalitatii; formularul grafic de livrare/ prestare/ executie; modelul de acord cadru/contract; calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie; evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul); semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare; verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut; semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc; semnarea raportului procedurii;
- 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. 4 al Serviciului Administrativ este derularea contractelor de utilitati publice, plata cotelor de intretinere pentru locatiile in care isi desfasoara activitatea D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 si a contractelor care au ca obiect activitatea serviciului (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 si

lucrari de reparatii curente,capitale si investitii) pentru indeplinirea caruia are urmatoarele atributii:

➢ pentru derularea contractelor de utilitati se parcurg urmatoarele etape:

- primirea facturilor, verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric,
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul de utilitati publice;

➢ pentru plata cotelor de intretinere se intreprind urmatoarele demersur:

- obtinerea cotelor de intretinere de la asociatiile de proprietari,
- verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric
- stabileste si mentine o permanenta comunicare si colaborare cu administratorii si presedintii asociatiilor de proprietari pentru solutionarea tuturor sesizarilor si solicitarilor ce privesc buna functionare si intretinere a spatiilor

➢ pentru contractele care au ca obiect activitatea serviciului se parcurg urmatoarele etape:

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru de servicii care se adresează întregii instituții si care se deruleaza la nivelul Serviciului Administrativ, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primește de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente de servicii care se adresează întregii instituții din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului, în baza cărora transmite comenzi prestatorilor;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- pentru toate contractele derulate la nivelul serviciului, vor fi parcurse după caz, următoarele activități:
- pentru contractele de servicii solicita necesare si intocmeste comenzi lunare/anuale conform prevederilor contractuale;
- pentru contractele de lucrari emite ordinul de incepere al lucrarilor, participa impreuna cu dirigintele de santier la verificarea derularii acestora;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au prestatorii/executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru prestarea serviciilor/executarea lucrarilor;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/contractelor subsecvente cu privire la servicii/lucrari;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul de servicii/lucrari;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/contractului , informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

• 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 și a facturii;
- verifica modul de derulare al contractului si intocmeste ordonantarea de plata pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
  - seful serviciului verifica si semneaza ordonantarea, aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
- 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. 5 al Serviciului Administrativ este gestionarea activitatilor de sponsorizare la nivelul D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- intocmeste si obtine aprobarea scrisa a conducerii institutiei pentru contractele de sponsorizare/ donatie;
- distribuie contractul de sponsorizare astfel:
  - ➢ un exemplar original sponsorului/ donatorului;
  - ➢ un exemplar original ramane la Serviciul Administrativ;
  - ➢ un exemplar copie la Directia Economica; un exemplar copie la structura organizatorica beneficiara a sponsorizarii/donatiei care va efectua receptia si care va intocmi documentele de intrare in gestiune;
- completeaza dosarul contractului de sponsorizare /donatie cu documentele de receptie, in copie (procesul verbal de predare-primire/NIR/etc), exemplarele originale ale acestor documente vor fi inaintate Directiei Economice de catre structura organizatorica beneficiara care le intocmeste;
- impreuna cu Directia Economica monitorizeaza indeplinirea clauzelor contractuale de sponsorizare/ donatie;
- intocmeste lunar o centralizare a contractelor de sponsorizare/ donatie pe care o inainteaza Directiei Management Informațional;
- 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.

Art. 26. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Aprovizionare este asigurea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 , pentru indeplinirea caruia serviciul are următoarele atribuții:

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru de produse derulate la nivelul serviciului, ținând cont de bugetul aprobat;
- primește de la Serviciul Urmarire Contracte contractele subsecvente/contractele de achizitie publica de produse în baza cărora transmite comenzile săptămânale/bilunare/ lunare furnizorilor;
- soluționează neconformitațile apărute pe parcursul contractelor de achiziție publică de produse/contracte subsecvente derulate la nivelul serviciului;
- centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/ bilunare/ lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare și nealimentare;
- transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare și nealimentare;
- transmite catre toate magaziile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 documentele necesare pentru recepția produselor (contractele încheiate pentru informații privind cantitati, 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 cantitaților 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 "realitații, regularitații, legalitații" din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului, aplica viza "bun de plata" si intocmeste ordonantarile pe care le transmite Directiei Economice;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;
- întocmeste proceduri operationale pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- păstreaza si arhiveaza documentele elaborate la nivelul serviciului;

- îndeplineste si alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activitații serviciului si al Directiei Generale.

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

- înainte de expirarea acordurilor cadru Servicul Aprovizionare solicita referate de necesitate de la toate departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- centralizarile referatelor de necesitate sunt inaintate Serviciului Administrativ în vederea întocmirii documentatiilor necesare Biroului Caiete de Sarcini pentru intocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizitiilor;
- angajatul care a intocmit centralizarea este desemnat sa participe in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune parcurgerea urmatoarelor etape: verificarea garantiilor de participare;verificarea documentelor D.U.A.E.; semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanției de participare si a informațiilor din D.U.A.E.; verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice; etichete; buletine de analiza; declaratii de conformitate; declaratii de calitate; diplome/ certificari/ CV/ alte documente; declaratii privind respectarea prevederilor muncii, mediului si fiscalitatii; formularul grafic de livrare/ prestare/ executie; modelul de acord cadru/contract; calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie; evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul); semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare; verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut; semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice; verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc; semnarea raportului procedurii;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activitații serviciului și al Direcției Generale.

Obiectivul nr. 3 al Serviciului Aprovizionare este centralizarea referatelor de necesitate anuale pentru produsele alimentare și nealimentare care au caracter de repetabilitate (hrană, birotică, materiale de igienă personală, materiale de curațenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbracăminte și încălțăminte beneficiari, etc.), pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- solicită referatele de necesitate pentru anul urmator de la toate compartimentele institutiei ;

- centralizează necesarul anual pe categorii de produse şiil transmite către Direcţia Economică în vederea întocmirii bugetului, şi către Direcţia Achiziţii Publice, Licitaţii şi Urmărire Contracte, în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;
- îndeplineste şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activitaţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Aprovizionare este primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale din cadrul magaziei sediilor situată în Moşilor nr. 132, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuţii:

- primeşte, păstrează şi eliberează produsele nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru sediile, serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, ANPA, SATR si Asistenţă Maternală si pentru centrele care nu au personal propriu cu atributii de gestiune (daca este cazul);
- solicită prezenţa comisiei de recepţie care constată daca bunurile corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ, mod de ambalare şi sunt însoţite de toate documentele, conform contractului/ comenzii, declaratie de conformitate, garanţia produsului, etc;
- întocmeşte documentele necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare şi eliberarea inclusiv pentru sponsorizarile si donatiile primite;
- asigură depozitarea în bune condiţii a tuturor bunurilor aprovizionate;
- asigură eliberarea din gestiune a produselor;
- asigură eliberarea bunurilor aprovizionate ritmic şi la timp beneficiarilor pentru care s-a facut aprovizionarea;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.
- primeşte, păstrează şi eliberează produsele alimentare şi nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru apartamente sociale copii (in magazia SATR).

Art. 27. ATRIBUŢIILE BIROULUI TRANSPORTURI

Obiectivul specific al Birou 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;

- analizează și soluționează, în limita competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile transmise de compartimentele din cadrul instituției sau altor persoane fizice și/sau juridice;
- asigură necesarul de informații prin referate, rapoarte, statistici, sinteze privind activitatea specifică serviciului;
- întocmește, fundamenteaza si înainteaza referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul Biroului Transporturi, atat pentru activitatea de transport cat si pentru necesitatile serviciului;
- elaborează și înaintează la Biroului Caiete de Sarcini documentația care contine :
  - propunerile de specificatii tehnice, valoare estimate, cantitati minime si maxime,
  - propunerile de impartire pe loturi,
  - propunele de criterii de atribuire.

  pentru achiziții ce implica activitatea Birou Transporturi (service auto, asigurări de răspundere civilă RCA și asigurări facultative CASCO, piese auto, manoperă înlocuire piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare anvelope, tractări, schimb anvelope, depozitare anvelope, spălări auto și alte activități care au legătură cu funcționarea și exploatarea autovehiculelor) în vederea încheierii contractelor de achiziție publică pentru furnizare de produse/prestare de servicii;
- primește de la Serviciul Urmarire Contracte și deruleaza contractele de achiziție publică/contractele subsecvente care au ca obiect activitatea compartimentului, în conformitate cu clauzele contractuale și a graficului de realizare a contractelor ce implica activitatea Biroului Transporturi (service auto, asigurări de răspundere civilă RCA și asigurări facultative CASCO, piese auto, manoperă înlocuire piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare anvelope, tractări, schimb anvelope, depozitare anvelope, spălări auto și alte activități care au legătură cu funcționarea și exploatarea autovehiculelor);
- transmite comanda de începere a serviciilor de reparatii conform contractelor în derulare, receptioneaza serviciile de reparatii efecuate prin testare si verificare, întocmeste procesul verbal de receptie;
- preia facturile însoțite de toate documentele justificative și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota

privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;
- intocmeste referate de necesitate pentru bunuri (mobilier, birotica si papetarie , dezinfectanti, etc) /servicii(service aer conditionat, servicii de fotocopiere, etc) aferente noilor acorduri cadru/contracte pentru demararea procedurilor de achiziție, altele decât cele care fac obiectul Biroului Transporturi;
- intocmeste proceduri operationale pentru activitatile ce decurg din indeplinirea obiectivului specific;
- executa 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității Biroului Transporturi și al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, 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: Serviciul Licitații, Achiziții Publice, Serviciul Urmărire Contracte și Biroului Caiete de Sarcini.

- Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, servicii de experti cooptati in evaluarea ofertelor, servicii de consultanta in intocmirea caietelor de sarcini; etc), 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.

- Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea directiei (servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, servicii de experti cooptati in evaluarea ofertelor, servicii de consultanta in intocmirea caietelor de sarcini, etc) :

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primește de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/ contractelor subsecvente;

- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea / executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ŞI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Direcţia Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, servicii de experti cooptati in evaluarea ofertelor, servicii de consultanta in intocmirea caietelor de sarcini, etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit

de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice; verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 28. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Licitații, Achiziții Publice este desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție 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 anului si care sunt centralizare de Serviciul Administrativ.
- actualizează Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, pe baza centralizarii referatelor de necesitate primita de la Serviciul Administrativ 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 de Biroul Caiete Sarcini; 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 Serviciul 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.
- 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;
- 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;
- înocmește rapoarte de specialitate, daca este cazul, la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
- 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 SLAP (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 **Serviciului Licitații, Achiziții Publice** este **desfășurarea activității de achiziții directe pentru bunuri, servicii, lucrări 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;
- 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.

Art. 29. ATRIBUȚIILE BIROULUI CAIETE DE SARCINI

Obiectivul specific al Biroului 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. Documentatiile 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 Biroului Caiete de Sarcini in forma aprobata de directorul general;

Documentatiile vor fi intocmite de fiecare directie, dupa cum urmeaza:

- Direcția Resurse Umane pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: tichete vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc;
- Serviciul de Prevenire, Protecție și PSI: pentru achiziții care fac obiectul activitatii serviciului: 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: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii; etc;
- Direcția Achizitii Publice Lucrari si Urmarire Contracte: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei : servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, servicii de experti cooptati in evaluarea ofertelor, servicii de consultanta in intocmirea caietelor de sarcini; etc;

- Directia Juridica: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru; etc;
- Direcția Asistenta Sociala: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: 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 incalzire locuintei, etc;
- Direcția Protecția Copilului: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc;
- Direcția Management Informational: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei servicii de arhivare, depozitare și gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice utilizate la nivelul instituției, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management, etc;
- Biroul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale: pentru achizitii care fac obiectul activitatii serviciului: servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte; etc.
- Serviciul Administrativ pentru achiziții care fac obiectul activitatii serviciului: produse, servicii si lucrari care vizeaza in ansamblu D.G.A.S.P.C. Sector 2.

➢ produse: alimentare (hrană) si nealimentare (birotică, materiale de igienă personală, materiale de curațenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbracăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, obiecte de inventar (electrocasnice, electronice, cantare, aparatura medicala, mobilier interior si exterior, dotari PSI, lenjerii si accesorii de pat etc);

➢ 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);

➢ reparatii curente/reparatii capitale;

➢ investitii (dotari independente, cheltuieli de proiectare obiective de investitii si alte cheltuieli asimilate investitiilor).

- Biroul Transporturi pentru achiziții care fac obiectul activitatii serviciului: service auto, asigurări auto obligatorii si CASCO, piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare, tractări, schimb anvelope, spălări auto, depozitare, manopera schimb piese, etc.

- Efectueaza etapa de consultare a pietei prin postarea anuntului si a caietului de sarcini pe site-ul e-licitatii.ro, site-ul institutiei. Intocmeste si posteaza raportul consultarii de piata;
- Raspunde solicitarilor de clarificari care au ca obiect caietele de sarcini intocmite;
- Pentru referatele de necesitate cu caracter de urgenta, care nu sunt cuprinse in centralizarile directiilor sus mentionate, Biroul Caiete de Sarcini va intocmi valoarea estimata, criteriile de

atribuire si caiet de sarcini/ specificatie tehnica (dupa caz) in forma propusa de directiile de specialitate si aprobata de directorul general;
- Elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării activitatii.
- 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. 30. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URMĂRIRE CONTRACTE

Obiectivul specific al Serviciului Urmărire Contracte este urmărirea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- Încheie contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, in conformitate cu clauzele acordului-cadru încheiat de Serviciul Licitații Achiziții 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 10 zile lucratoare, returneaza necesarul departamentului care l-a intocmit in vederea ajustarii si incadrarii in disponibil;
- Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică/ contractelor subsecvente , în condițiile legii, in baza solicitarilor transmise de departamentele care se ocupa de derularea acestora;
- Întocmește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică în condițiile legii și urmează procedura de avizare și aprobare necesara pentru încheierea acestora.
- Transmite către ANAP/ alte instituții competente notificări privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru, in condițiile 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;
- întocmește pana la data de 30 aprilie raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl pune la dispoziția conducătorului institutiei, primarului , consiliului local al sectorului 2, precum și a altor factori interesați 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;
- Întocmește evidenta acordurilor cadru/ contractelor de achizitie si a contractelor subsecvente in baza informatiilor primite de la compartimentele cu atributii in derularea acestora;

- 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 şi le transmite acestora la compartimentul de achiziţii publice;
- Eliberează garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de achizitie publica/ contractelor subsecvente/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică de produse/ servicii/ lucrări;
- Întocmeşte proceduri operaţionale pentru activităţile desfăşurate in cadrul serviciului;
- Îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a direcţiei generale.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

Direcția Management Informațional 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 coordona și asigura un sistem strategic unitar de management informațional și informatic la nivelul instituției și în corelație cu celelalte enități ale administrației publice locale.

Direcția Management Informațional asigură un suport integrat în managementul strategic pentru directorul general D.G.A.S.P.C. Sector 2 și pentru direcțiile executive.

Direcția Management Informațional asigură sprijin pentru celelalte direcții de specialitate prin operaționalizarea activităților derulate pe parte de comunicare, circuit al documentelor, implementarea unui sistem informatic digitalizat, cuantificarea și urmărirea obiectivelor comune de implementare a procedurilor operaționale și de sistem și implementarea unui tablou de bord privind indicatori statistici și de performanță la nivelul structurii D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Direcția Management Informațional coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Biroul Proceduri și Managementul Calității; Serviciul Informatică și Digitalizare; Serviciul Registratură și Relații cu Publicul care are în subordine Compartimentul Arhivă; și Compartimentul Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal.

- Direcţia Management Informaţional inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii directiei (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, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc) 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.

➢ Direcția Management Informațional are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea directiei (servicii de arhivare, depozitare și gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice utilizate la nivelul instituției, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management etc):
- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primește de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea /executarea ;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative și a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" și "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" și "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar și semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Direcția Management Informațional are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de arhivare, depozitare și gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice utilizate la nivelul instituției, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanției de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/ contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice; verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 31. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INFORMATICĂ ȘI DIGITALIZARE

Obiectivul specific al **Serviciului Sisteme Informatice** 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- configurarea și monitorizarea rețelei informatice a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- monitorizarea implementării și funcționării aplicațiilor informatice;
- 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:
  - 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;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Art. 32. ATRIBUȚIILE BIROULUI PROCEDURI ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Obiectivul specific al Biroului Proceduri și Managementul Calității 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.

Art. 33. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciul Registratură și Relații cu Publicul** este **asigurarea eficacității fluxului de documente și informații în vederea derulării activității specifice instituției** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- înregistrează, distribuie și arhivează documente prin următoarele activități:
  - primește prin orice mijloc de comunicare documentele (depuse personal, prin curier, e-mail, fax, operatori economici);
  - 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 INFOCET;
- 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 publicarea Raportului anual de activitate al instituției;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru directorul general al instituției;
- asigură derularea tehnică a programului de audiență la cabinetul primarului sectorului 2 și/sau cabinetul viceprimarilor sectorului 2 prin menținerea unei legături cu persoanele desemnate de către Primăria Sectorului 2;
- asigură expedierea corespondenței către persoane fizice/ juridice prin mijloacele de expediere stabilite instituțional;
- gestionează fondul arhivistic al D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform prevederilor legale;
- realizează organizarea și funcționarea punctelor de lucru privind înregistrarea petițiilor/ solicitărilor,
- 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 **Serviciul Registratură și Relații cu Publicul** este asigurarea fluxului **informațional în sprijinul structurii departamentale a instituției pentru a**

asigurarea un nivel eficient de transparență a activității de asistență și protecție socială:

- realizează un plan de comunicare și asigură suportul decizional al conducerii instituției în domeniile de competență prin întocmirea proiectelor de reacție și a punctelor de vedere instituționale pe teme reflectate în mijloacele de informare în masă;
- contribuie la asigurarea transparenței activității instituției, a acțiunilor și proiectelor ce se vor implementa;
- 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;
- elaborează materiale informative care să asigure prezentarea și reflectarea activității desfășurate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pe baza principiului bunei guvernări;
- asigură relația telefonică prin preluarea apelurilor telefonice adresate serviciului și direcționarea acestora către directorul general și/ sau directorului general adjunct/ directori executivi, sau după caz redirecționarea acestora către persoanele specializate în problematica respectivă;
- asigură programarea întâlnirilor și întrunirilor directorului general cât și directorului general adjunct/ directori executivi;
- asigură transmiterea în cadrul instituției a deciziilor, dispozițiilor, informărilor, notelor interne, respectând instrucțiunile directorului general sau a directorului general adjunct/ directori executivi;
- elaborează, redactează, multiplică diferite materiale specifice serviciului;
- urmărește primirea/reprimirea corespondenței vizate/ aprobate de conducerea instituției;
- gestionează circuitul documentelor în registrul electronic al instituției documentele întocmite la cabinetul directorului general, care ies din instituție îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției.
- informarea cetățenilor și beneficiarilor finali (existenți și potențiali) asupra priorităților, măsurilor active și responsabilităților direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigurarea transparenței pentru activitățile D.G.A.S.P.C. Sector 2, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și competențelor ce îi revin. În acest sens, avem în vedere informarea cetățenilor asupra scopului general, importanței, priorităților și rezultatelor serviciilor sociale destinate cetățenilor sectorului 2;
- asigurarea comunicării interne și inter-instituționale în scopul transparenței și al promovării bunelor practici;
- colaborarea cu administrația locală și centrală și partenerii sociali, mediatizarea bunelor practici în domeniul social ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 – priorități, proceduri, detalii de contact, etc.;
- elaborarea și distribuirea materialelor informaționale privind activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2 în comunitate (prezentări ale serviciilor, centrelor, filme și documentare privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

accesul beneficiarilor la serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 2, broşuri şi mape de prezentare, dezvoltarea unei baze de date pentru distribuirea de materiale media etc.;
- preluarea şi prelucrarea de informaţii sintetizate a activităţii instituţionale şi întreţinerea website D.G.A.S.P.C. Sector 2, paginii de facebook, twitter, cont youtube, platforma media, etc.) în colaborare cu departamentul informatică;
- folosirea unui logo şi a unui manual unitar de identitate vizuală a instituţiei, pentru toate materialele destinate publicului şi comunicării interinstituţionale.

Art. 34. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ

Obiectivul specific al **Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Registratură şi Relaţii cu Publicul** este **gestionarea fondului arhivistic la nivel instituţional** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**
- întocmeşte şi supune avizării şi aprobării Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei;
- întreţine relaţia cu Arhivele Naţionale ale României – Serviciul Municipiului Bucureşti;
- verifică şi preia de la compartimentele de specialitate în baza de inventarelor şi a proceselor verbale documentele create şi constituite în unităţi arhivistice în vederea depozitării acestora;
- realizează evidenţa unităţilor arhivistice intrate şi ieşite în şi din depozitul de arhivă în registre speciale;
- gestionează activitatea de selecţionare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecţionare şi scoaterea din evidenţă a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- urmăreşte punerea în aplicare a Nomenclatorului Arhivistic în cadrul instituţiei de către toate compartimentele creatoare şi deţinătoare de documente;
- întreţine relaţia cu operatorii economici pentru punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a instituţiei

Art. 35. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Obiectivul specific al **Compartimentului Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal** din cadrul **Direcţiei Management Informaţional** este **asigurarea implementării şi monitorizării activităţilor şi obligaţiilor instituţiei care decurg din implementarea dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului, nr. 679/2016**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:
- asigură, în calitate de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, implementarea şi monitorizarea activităţilor şi obligaţiilor ministerului care decurg din implementarea dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi din reglementările naţionale 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;
- 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 situațiile 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 instituției.

Art. 36. 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 Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale și a Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială și verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează.

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

- îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților sociale ale instituției și un bun flux al informațiior, documentelor și proceselor din cadrul instituției, în așa fel încât persoanele vulnerabile din sectorul 2 să beneficieze de asistență socială de calitate, accesibilă și potrivită nevoilor lor;
- se asigură de optimizarea costurilor beneficiilor și serviciilor sociale oferite cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, asigurând în același timp accesul persoanelor vulnerabile din sector la o paletă cât mai largă de servicii sociale de calitate;
- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor și birourilor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor anuale de acțiune și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției și pentru dezvoltarea procesului de asistență socială.
- supune aprobării directorului general proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum și al planului anual de acțiune al direcțiilor coordonate;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activităților de asistență socială de la nivelul instituției;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul direcțiilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează deîndată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate;
- 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.

Subordonarea, stabilirea de obiective, atribuțiile din fișa de post și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului general adjunct se vor realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Preluarea atribuțiilor directorului general adjunct se va realiza cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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. 37. ATRIBUȚIILE BIROULUI STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

Obiectivul specific nr. 1 al **Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale** 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;
- 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 biroului;
- 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;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a instituției.

Obiectivul specific nr. 2 al **Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale** este **creșterea capacității instituționale prin diversificarea ofertei de servicii** pentru comunitate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- inițiază parteneriate cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și colaborează cu acestea pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;

- identifică împreuna cu celelalte structuri din cadrul direcţiei, precum si cu partenerii sociali, nevoile grupurilor vulnerabile şi propune soluţii integrate bazate pe participarea proactivă a familiei şi comunităţii în vederea combaterii şi prevenirii excluziunii sociale;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a instituţiei.

➢ Biroul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii compartimentului 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.

➢ Biroul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea compartimentului :

- servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte,
- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/ contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea/ executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREŢ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;

- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Biroul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii compartimentului, constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 38. ATRIBUŢIILE BIROULUI MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA

Obiectivul specific al BIROULUI MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA 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 eficienta a activității de protecție socială, obiectiv pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- realizează anual raportul de activitate al instituției (cantitativ și calitativ), în forma 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;
- deschide conturi pentru minorii aflați în centrele/compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în vederea obținerii drepturilor financiare, conform legii;
- raportează trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 2;
- raportează către autoritățile competente din cadrul administrației publice centrale și locale situația copiilor 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 a încetarea măsurilor de protecție specială prevăzute de lege pentru acordarea drepturilor privind plata alocației de stat;
- 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;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției.

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

➢ Biroul Monitorizare şi Indicatori Sociali inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii biroului 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.

➢ Biroul Monitorizare şi Indicatori Sociali are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea compartimentului:

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/ contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea/ executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Biroul Monitorizare şi Indicatori Sociali are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii compartimentului, constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanției de participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

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.

- Direcția Asistență Socială inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (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 incalzire locuintei, etc) 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.

- Direcția Asistență Socială are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea directiei (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 incalzire locuintei, etc):

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primeşte de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/ contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea/ executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice,, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ŞI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/ contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

➢ Direcția Asistență Socială are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare servicii sociale pentru beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, servicii de catering, servicii gestionare baze de date, ajutor pentru incalzire locuintei, etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziție, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de

participare si a informațiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/ prestare/ executie, modelul de acord cadru/contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

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 Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială, Serviciul Asistență Socială Baicului, Serviciul Asistență Socială Colentina, Serviciul Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Asistență Socială Silvestru, Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice, Centrul de Asistență Comunitară Basarabia și Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita. De asemenea, colaborează cu Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri și alte compartimente relevante ale instituției.

Obiectivul **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:

- *Monitorizează, 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 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;
  - stabilirea unui schimb constant de informații cu organizațiile publice și private cu rol în sprijinirea persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;

- actualizarea operativă a datelor privind infrastructura de servicii sociale la nivel local;
- consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor.

o *Dezvoltă şi coordonează programe şi proiecte pentru persoane şi familii cu venituri reduse în funcţie de nevoile identificate prin*:
- colaborare permanentă cu serviciile de asistenţă socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituţiile publice şi organizaţiile private cu rol în prevenirea marginalizării sociale;
- propune Consiliului Local Sector 2:
  - acordarea de ajutoare de urgenţă din bugetul local pentru situaţii excepţionale cu risc de excluziune socială;
  - măsuri de asistenţă socială pentru combaterea efectelor sărăciei şi pentru prevenirea sau reducerea excluziunii sociale;
  - proiecte de hotărâri pentru prevenirea marginalizării sociale, cu impact asupra comunităţii locale;
- iniţiază şi derulează programe cu caracter social şi comunitar şi parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor şi familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situaţiilor sociale dificile (asistenţă socială, educaţie, sănătate, ocupare, locuire, asistenţă juridică etc.).
- creează şi menţine o reţea de relaţii cu partenerii sociali din comunitate (dispensare/spitale/medici de familie, poliţie, parohii, administraţii de bloc, unităţi de învăţământ, centre şi servicii private etc.) cu sprijinul cărora depistează şi/sau monitorizează familiile şi persoanele aflate în situaţii de criză/în sau în risc de marginalizare socială.

o *Dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale conform nevoilor identificate, resurselor existente precum şi a liniilor de finanţare externă.*

o *Întocmeşte documente specifice cu privire la combaterea marginalizării sociale, respectiv*:
- monitorizează evidenţa persoanelor/ familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare socială prin centralizarea şi analizarea, trimestrial, a situaţiilor privind persoanele marginalizate sau cu risc de marginalizare socială transmise de serviciile de asistenţă socială;
- elaborarea hărţii privind nevoia de servicii sociale precum şi a celor existente;
- elaborează programul anual pentru combaterea marginalizării sociale la nivelul Sectorului 2

o *Derulează alte programe naţionale destinate persoanelor defavorizate, în conformitate cu normele legale în vigoare prin*:
- încheierea acordurilor de cooperare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborarea procedurilor/ planurilor de acțiune pentru punerea în aplicare a programelor;
- organizarea și coordonarea activităților în cadrul procesului de implementare a programelor;
- centralizarea, stabilirea numărului de beneficiari și comunicarea lui instituțiilor competente;
- întocmirea documentelor de aprobare privind distribuția;
- comunicarea dispozițiilor privind stabilirea dreptului;
- stabilirea grupului de lucru la nivelul Sectorului 2;
- organizarea și asigurarea aprovizionării cu produse;
- organizarea și derularea distribuției produselor;
- întocmirea de rapoarte specifice activității;

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

Art. 40. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială este serviciul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care, împreună cu Serviciul Asistență Socială Baicului, Serviciul Asistență Socială Colentina, Serviciul Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Asistență Socială Silvestru, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și alte compartimente relevante ale instituției, asigură sprijinirea familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență socială.

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială** este **asigurarea prevenirii marginalizării sociale pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul de stat și bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la venitul minim garantat, la alocația pentru susținerea familiei și la ajutorul pentru încălzirea locuinței, prin*:
  - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
  - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
  - întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, suspendare, reluare, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- *centralizează și asigură plata ajutoarelor de urgență, stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2, prin*:
    - centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistență socială;
    - planificarea calendarului anual de distribuție;
    - selecția și departajarea beneficiarilor;
    - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ recuperare 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 Evidență Beneficii de Asistență Socială** este **susținerea familiei în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- *înregistrează, verifică și transmite dosarele de alocații de stat pentru copii, prin*:
    - înregistrarea cererilor;
    - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare;
    - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
    - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente;
    - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- *înregistrează, verifică și transmite dosarele de indemnizații pentru creșterea copilului și stimulente de inserție, prin*:
    - înregistrarea cererilor
    - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare
    - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor
    - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente
    - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată
- *centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la tichetele sociale pentru grădiniță, prin*:
    - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
    - analiza dosarelor;
    - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare, încetare drepturi);
    - comunicarea dispozițiilor;
    - monitorizarea situației beneficiarilor;
    - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
    - eliberarea adeverințelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;

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

Art. 41. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ „PANTELIMON"

Serviciul Asistență Socială Pantelimon 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 nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială Pantelimon** 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:

- indentificarea 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 și către alte compartimente relevante din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare.

Obiectivul nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială Pantelimon** 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 (Direcția Protecția Copilului, 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, consiliere psihologică, juridică și medicală (prin asistent medical comunitar), sprijin pentru creșterea accesului la educație, pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit etc;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri 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 nr. 3 al **Serviciului Asistență Socială Pantelimon** este **de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt în zona arondată.**

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

Art. 42. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "COLENTINA"

Serviciul Asistență Socială Colentina 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 nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială Colentina** 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:

- indentificarea 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 și către alte compartimente relevante din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare.

Obiectivul nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială Colentina** 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 (Direcția Protecția Copilului, 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, consiliere psihologică, juridică și medicală (prin asistent medical comunitar), sprijin pentru creșterea accesului la educație, pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit etc;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri 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 nr. 3 al **Serviciului Asistență Socială Colentina** este **de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt în zona arondată.**

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

Art. 43. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"

Serviciul Asistență Socială Silvestru 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 nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială Silvestru** 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:

- indentificarea 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 și către alte compartimente relevante din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare.

Obiectivul nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială Silvestru** 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 (Direcția Protecția Copilului, 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, consiliere psihologică, juridică și medicală (prin asistent medical comunitar), sprijin pentru creșterea accesului la educație, pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit etc;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri şi alte compartimente relevante pentru implementarea de programe şi proiecte în vederea înlăturării situaţiei de criză a persoanei singure sau familiei pentru prevenirea marginalizării sociale.

Obiectivul nr. 3 al **Serviciului Asistență Socială Silvestru** este **de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt în zona arondată.**

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

Art. 44. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"

Serviciul 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 nr. 1 al **Serviciului 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:

- indentificarea 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 și către alte compartimente relevante din cadrul instituției a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare.

Obiectivul nr. 2 al **Serviciului 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 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 (Direcția Protecția Copilului, 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, consiliere psihologică, juridică și medicală (prin asistent medical comunitar), sprijin pentru creșterea accesului la educație, pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit etc;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri 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 nr. 3 al **Serviciului Asistență Socială Baicului** este **de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt în zona arondată.**

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

Art. 45. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ PLUMBUITA/ BASARABIA

Obiectivul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita/ Basarabia este **de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor adulte 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;
- evaluarea și reevaluarea periodică beneficiarilor;

- consilierea psihologică, socială şi juridică;
- asigurarea de suport emoţional;
- educaţie extracurriculară: educaţie non-formală, educaţie remedială, 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 folosirea calculatorului şi a mijloacelor de comunicare electronică, 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;
- activităţi de socializare şi implicare în viaţa comunităţii
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

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

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

Art. 46. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MACRINA"

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

informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- consilierea socială;
- desfăşurare activităţi de recuperare medicală;

- 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;
- asigurarea suportului pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;
- 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 pentrul 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. 47. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AMBULANȚA SOCIALĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Ambulanța Socială** este **salvarea vieții persoanelor aflate în situație de dificultate, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale, prin asigurarea de servicii medico-sociale de urgență pentru acestea,** 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;
- 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.
- 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/ şi a altor persoane aflate în dificultate 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.

– *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. 48. ATRIBUȚIILE ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

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 şi consiliere beneficiarilor, precum şi de educaţie sanitară
  - monitorizarea situaţiei 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. 49. 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:
  - identificarea situațiilor de violență domestică/ situațiilor cu risc de violență domestică;
  - acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;
  - monitorizarea situației 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 situația o impune;
  - colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale/ instituții/ organizații/fundații care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- **dezvoltarea de servicii în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în vederea asigurării unei intervenții complexe, eficiente, adaptate nevoilor beneficiarilor**, prin:
  - monitorizarea și coordonarea activității Compartimentului de Asistență pentru Agresori;
  - dezvoltarea și adaptarea instrumentelor de lucru;
  - elaborarea de rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru/locuința protejată/ compartiment pentru agresori;
  - dezvoltarea rețelei de parteneriate.

– *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 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. 50. 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;
- 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.*

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

Art. 51. ATRIBUȚIILE BIROULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PERSOANE VÂRSTNICE

Obiectivul specific nr. 1 al Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice este asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- *furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin:*
  - înregistrarea solicitărilor
  - analiza dosarelor
  - evaluări prin anchetă socială
  - completarea grilelor naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
  - planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
  - furnizarea serviciilor specifice
  - monitorizarea situaţiei beneficiarilor
  - management de caz
  - evidenţa şi intocmirea documentelor cu privire la plata contribuţiei de îngrijire, stabilită lunar
- *dezvoltă parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:*
  - întocmirea de referate privind nevoile identificate ale persoanelor vârstnice
  - întocmirea documentaţiei în vederea achiziţiei publice de servicii de îngrijire la domiciliu de la alţi furnizori
  - identificarea beneficiarilor pentru contractele aflate în derulare
  - monitorizarea serviciilor acordate de furnizorii parteneri

Obiectivul specific nr. 2 al Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice este asigurarea unui cadru pentru aplicarea mecanismelor de prevenire marginalizare socială a persoanelor vârstnice la nivelul Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- *Dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, conform nevoilor identificate, resurselor existente precum şi a liniilor finanţate externe*;
- *Întocmeşte documente specifice cu privire la combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, respectiv*:
  - monitorizează evidenţa persoanelor vârstnice marginalizate social sau cu risc de marginalizare socială prin centralizarea situaţiilor transmise de serviciile de asistenţă socială;
  - contribuie la elaborarea programului anual pentru combaterea marginalizării sociale la nivelul Sectorului 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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Obiectivul specific nr. 3 al Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice este furnizarea de servicii sociale specifice în sistem rezidenţial persoanelor vârstnice cu abilităţi crescute de viaţă independentă prin locuinţe protejate destinate persoanelor vârstnice din subordine pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- asigură întocmirea documentaţiei necesare bunei funcţionări din punct de vedere administrativ şi al resurselor umane a locuinţelor protejate din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fişe de instructaj pe linie de sănătate şi securitate în muncă şi securitate la incendiu, foi de pontaj, fişe de post, fişe de evaluare a performanţelor, grafice de lucru etc.);
- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor locuinţelor protejate din subordine întocmirea documentaţiilor în vederea obţinerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, pensiilor de invaliditate etc.).

Obiectivul specific nr. 4 al Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice este asigurarea de servicii sociale de înmormântare gratuită pentru persoanele care nu au aparţinători sau care au dar aceştia sunt în imposibilitate de a suporta cheltuielile de înmormântare, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- o înregistrarea solicitărilor
- o efectuarea demersurilor necesare declarării decesului
- o întocmirea formelor de gratuitate a înmormântării

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 D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 52. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific nr. 1** al **Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice** şi anume acela de a **asigura servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate,** în subordinea acestuia funcţionează **Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice** care are următoarele **atribuţii**:

- o asigură servicii de îngrijire personală stabilite pentru persoana vârstnică, conform Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- o tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana vârstnică pe care o îngrijeşte şi este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- o contribuie la educarea familiei şi a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârsnice, cu privire la comportimentul în relaţia cu persoana vârstnică dependentă, precum şi 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;
- 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 Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice îngrijite.

- 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.

Art. 53. 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.

- *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 BIROULUI SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

Biroul 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) și realizează legătura între C.E.P.A.D. Sector 2 și Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități.

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

– înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor care solicită încadrarea în grad de dizabilitate, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;

– asigură transmiterea dosarelor la C.E.P.A.D. Sector 2, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad și tip de dizabilitate, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;

– transmite membrilor C.E.P.A.D. Sector 2 ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

– ține evidența desfășurării ședințelor și întocmește procesele-verbale privind desfășurarea acestora;

– redactează certificatele de încadrare în grad de dizabilitate, anexele și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

– redacteaza atestatul asistentului personal profesionist;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

– redacteaza deciziile privind acordarea masurilor de protecție si orice alte documente emise de C.E.P.A.D. Sector 2;

– arhivează dosarele beneficiarilor și 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 și integrare socială, certificatul de orientare profesională, atestatul asistentului personal profesionist, precum și alte documente emise de C.E.P.A.D. Sector 2

- Îndeplinește si alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției generale.

Art. 55. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific 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, cu sprijinul Biroului Management de Caz Asistenți Personali și Biroului Intervenție și Integrare Socială**, 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 GENERAL

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)
- **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.

– *Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 2.*

Art. 56. ATRIBUȚIILE BIROULUI MANAGEMENT DE CAZ ASISTENȚI PERSONALI

Obiectivul specific nr. 1 al Biroului Management de Caz pentru Asistenți Personali îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate și care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru îndeplinirea căruia biroul 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.

Obiectivul specific nr. 2 al Biroului Management de Caz pentru Asistenți Personali îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu deficiență funcțională gravă și accentuată, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate și care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal profesionist pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști prin:
  - furnizarea de materiale informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție a asistentului personal profesionist;
  - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere la asistent personal profesionist;
  - analiza dosarelor;
  - întocmirea contractelor de servicii;
  - monitorizarea trimestrială a activității asistenților personali profesioniști;
  - organizarea de întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști;
  - monitorizarea activității asistenților personali profesioniști.
- efectuarea demersurile necesare organizării și desfășurării instruirii asistenților personali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali profesioniști;
- realizarea evaluării activității asistenților personali profesioniști;
- întocmirea raportului anual cu privire la activitatea de asigurare a îngrijirii și protecției a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist.

– *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. 57. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI

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** care are următoarele atribuții:

- acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena defecației și urinării, igiena menstruației, 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 activitățile 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;
- tratează cu respect, bună-credinţă şi înțelegere persoana cu handicap grav 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 handicap 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, anunţând de urgenţă 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.

- 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. 58. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

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 Profesioniști** care are următoarele atribuții:

- asigură implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;
- asigură locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității persoanei cu dizabilități;
- asigură hrană suficientă și sănătoasă;
- asigură respectarea și recunoașterea dreptului la intimitate și confidențialitate a beneficiarului, dreptul de a deține și a administra bunuri personale;
- asigură încurajarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru a lua decizii cu privire la propria viață;
- asigură integrarea persoanei cu dizabilități în familia asistentului personal profesionist și în comunitate;
- asigură sprijinirea persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește dezvolarea abilităților pentru angajarea în muncă;
- asigură susținerea și încurajarea persoanelor cu dizabilități în vederea dezvoltării și exercitării drepturilor conform opțiunilor și intereselor lor;
- asigură sprijin adecvat în situații de risc;
- recunoaște și sesizează formele de exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.

- 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.

Art. 59. ATRIBUȚIILE BIROULUI INTERVENȚIE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ

Obiectivul specific al Biroului Intervenție și Integrare Socială îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate, care beneficiază de servicii asistență și suport și servicii acordate în cadrul centrului respiro, pentru îndeplinirea căruia biroul are următoarele atribuții:

- Asigură servicii de informare a solicitanților cu privire la oferta de servicii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Evaluarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate ale solicitanților în vederea acordării de servicii de asistență și suport sau servicii de îngrijire în cadrul centrului respiro;
- 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;
- Întocmește planul 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 nonguvernamentale, asociații și fundații care au ac obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- Coordonarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

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

Art. 60 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**
  - 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**

- 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**

- 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;
- 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**

- 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**

- 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

➢ **Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, conform voinţei şi preferinţelor proprii**

- 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.

– *Îndeplineste şi alte atributii şi sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Directiei 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.*

Art. 61. ATRIBUȚIILE CENTRULUI RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi îl constituie acordarea de servicii de îngrijire şi suport pentru o perioadă determinată de timp persoanelor cu dizabilităţi domiciliate pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice şi/sau mintale, în vederea depăşirii situaţilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, pentru îndeplinirea căruia compartimentul, are următoarele atribuţii:

- acordarea de găzduire pe perioadă determinată persoanelor îndreptăţite;
- acordarea de servicii de îngrijire personală, hrană;
- acordarea de servicii de îngrijire medicală primară, recuperare şi reabilitare funcţională;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

- *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi al 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.*

Art. 62. 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 dizabilităţi 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 dizabilităţi evaluate în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi Sector 2;
- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi 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 dizabilităţi;
- Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

– Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu dizabilități de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

Art. 63. 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 sănătate pentru aparținători, inclusiv activități de recuperare în vederea menținerii unui status 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. 64. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

Este serviciul care asigură respectarea aplicării standardelor minime specifice de calitate a serviciilor sociale în centrele rezidențiale pentru persoane adulte din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Obiectivul nr. 1 al **Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale** este acela de **a asigura furnizarea serviciilor sociale de calitate, prin coordonarea și monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane adulte din subordinea instituției**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:*
  - 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 adulte, 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 Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale** este acela de **a preveni degradarea fizică și psihică a persoanelor adulte 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 care solicită sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale în centrele rezidențiale din subordinea instituției ori la furnizorii parteneri, respectiv:*
  - o evaluări inițiale prin anchete sociale
  - o elaborarea planului de intervenție
  - o analiză și completare dosare
  - o întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/ suspendare/ încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane adulte

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul de intervenție.

Obiectivul nr. 3 al **Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale** 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, prin:*
  - coordonarea echipei multidisciplinare pentru cazurile al căror management îl asigură
  - monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire
  - monitorizarea și evaluarea/reevaluarea acordării serviciilor

Obiectivul nr. 4 al **Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale** este acela de **a asigura salvarea vieții persoanelor vârstnice cu dizabilități aflate în situații critice de viață 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 handicap,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- *desfășoară activități specifice de management de caz pentru beneficiarii Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, respectiv:*
  - elaborarea planului personalizat pentru beneficiarii centrului
  - colaborarea cu specialiști din cadrul altor servicii din subordinea instituției
  - monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul personalizat pentru beneficiarii centrului
  - monitorizarea și evaluarea/reevaluarea acordării serviciilor
- *întocmirea documentației necesare bunei funcționări a Centrului de criză pentru persoane adulte cu dizabilități* (contracte de acordare servicii, referate de necesitate pe linie administrativă, foi de pontaj, documentații în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensii 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. 65. 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 şi/ sau mintale ori 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 dizabilitate, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării, prin:

- informare şi consiliere socială/ servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică în vederea menţinerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
- evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale ale acestora;
- servicii de îngrijire şi asistenţă;
- desfăşurarea programului obişnuit de viaţă;
- asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
- asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
- supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii;
- asigurarea protecţiei şi respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- asigurarea împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenţei în caz de deces.

- *centrul îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activităţii pe care o desfăşoară;*

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. 66. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al **Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi este de a furniza servicii sociale în sistem rezidenţial persoanelor adulte cu dizabilităţi care prezintă abilităţi pentru viaţă independentă, inclusiv pentru cele cu handicap psihic şi/ sau mintal**, în vederea promovării incluziunii sociale şi creşterii gradului de autonomie personală, prin:

- informare şi asistenţă socială/ servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă;

- 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. 67. 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 şi existenţa condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor
- asigurarea recuperării/ reabilitării funcţionale a beneficiarilor
- asigurarea condiţiilor de participarea la activităţi de integrare/ reintegrare socială
- încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.

- *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi al 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.*

Art. 68. ATRIBUTIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI "LEONIDA"

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Leonida"** este **asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu dizabilităţi** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

- *acordă asistenţă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică pentru adulţii cu dizabilităţi protejaţi în centru, inclusiv pentru cei cu handicap psihic şi/ sau mintal*, prin:
  - informare şi asistenţă socială/ servicii de asistenţă socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare şi reabilitare;
  - îngrijire şi asistenţă;
  - menţinerea deprinderilor de viaţă independentă;
  - educaţie/ pregătire pentru muncă;
  - asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
  - integrare şi participare socială şi civică;
  - asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
  - supravegherea şi asigurarea condiţiilor de menţinere a sănătăţii;
  - asigurarea protecţiei şi respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
  - asigurarea împotriva torturii şi 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. 69. 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;
  - 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. 70. 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;
  - 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. 71. 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.);
- 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. 72. ATRIBUȚIILE LOCUINȚEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1/ NR. 2/ "CIOCÂRLIEI"/ "RADOVANU"/ "STOLNICUL VASILE"/ "VERGULUI"/ "PANTELIMON"

Obiectivul specific al **Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1/ Nr. 2/ Ciocârliei/ Radovanu/ Stolnicul Vasile/ Vergului/ 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.

- *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. 73. ATRIBUTIILE CENTRELOR DE ZI „BALOTULUI"/ „UN PAS ÎNAINTE"

Obiectivul specific al **Centrului de zi Balotului/ Un pas înainte** este **asigurarea măsurilor de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în comunitate sau în cadrul locuinţelor protejate din subordinea complexului** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

- *asigură servicii de abilitare, socializare si petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal*, respectiv:
  - informare şi asistenţă socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare şi reabilitare;
  - dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
  - dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
  - implicare şi participare socială şi civică;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
  - asigurarea protecţiei şi respectării drepturilor beneficiarilor;
  - asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
  - asigurarea împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.

- *îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi al 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.*

Art. 74. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR

Obiectivul general al **Compartimentului 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**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.*

Art. 75. ATRIBUȚIILE BIROULUI TUTELĂ PENTRU PERSOANE ADULTE

Obiectivul specific al Biroului de Tutelă pentru Persoane Adulte 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, compartimentul are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuții privind execitarea tutelei/curatelei pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator;
- asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinserție socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice;
- se asigură că persoana care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Universală a Drepturilor Omului, precum şi în alte convenţii şi tratate internaţionale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;

- se asigură că pe perioada exercitării mandatului său persoana asistată nu va fi supusă vreunei forme de discriminare a cărei cauză să fie chiar tulburarea psihică ce a dus la instituirea curatelei/tutelei;
- să asigure consultanţă, informare şi educare publică a persoanelor cu tulburări psihice pe care le asistă şi le reprezintă;
- să asiste persoana cu tulburări psihice în vederea exercitării dreptului la serviciile medicale şi îngrijiri de sănătate mintală disponibile şi nu numai;
- să apere persoana împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare şi degradante;
- să sesizeze instanța judecătorească competentă, potrivit legii ori de câte ori va considera necesar în numele celui reprezentat conform legii;
- să solicite efectuarea unei noi expertize medico-legale psihiatrice, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- să trimită şi să îndrume persoanele cu tulburări psihice reprezentate şi asistate către reţeaua de asistenţă medicală în vederea acordării de asistență medicală specializată, atunci când condiţia medicală o necesită;
- să asiste persoana reprezentată în relația cu terţii, aceştia reprezentând atât instituții publice, autorități administrative locale sau naționale, organe judiciare, cât şi instituții şi persoane private cu care acesta ar intra în contact;
- să monitorizeze situația socială, economică şi medicală a persoanei reprezentate şi asistate;
- să contribuie la posibile activități de pregătire continuă pentru formarea competențelor profesioniştilor din rețeaua primară de asistență şi altele.

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

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI PROTECŢIA COPILULUI

Direcția Protecția Copilului este un compartiment funcțional, aflată în subordinea Directorul general adjunct, este condusă de un director executiv şi are rolul ca prin măsurile şi acțiunile întreprinse, să asigure prevenirea separării copilului de familie, protecție în sistem rezidențial pentru copii, protecție de tip familial pentru copii, protecție pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migrației, protecție specială pentru copii cu dizabilități, servicii sociale pentru copii delincvenți.

➢ Direcția Protecția Copilului inainteaza documentatiile intocmite, in forma aprobata de directorul general, Biroului Caiete de Sarcini, pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc) 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.

➢ Direcția Protecția Copilului are atributii privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc):

- înaintează Serviciului Urmarire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru care au ca obiect activitatea compartimentului sau sunt generate de aceasta, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- primește de la Serviciului Urmarire Contracte contractele subsecvente ce se deruleaza la nivelul compartimentului;
- intocmeste referate pentru modificarea contractelor/contractelor subsecvente;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate prin contract pe perioada derularii acestora precum si a obligatiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executantii in perioada de garantie;
- verifica si monitorizeaza termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea / executarea;
- verifica incadrarea in cantitatile aprobate prin contracte;
- solutioneaza neconformitatile aparute pe parcursul derularii contractelor/ contractelor subsecvente;
- solutioneaza toate sesizarile, solicitarile si problemele care au ca obiect contractul;
- primeste facturile, verifica informatiile si inscrisurile (pret, cantitate, etc) din acestea si din documentele care insotesc facturile;
- intocmesc referatele de plată pe baza documentelor justificative şi a facturii;
- persoana desemnata cu verificarea si derularea contractului intocmeste ordonantarea pe care o transmite Directiei Economice, aplica vizele "VERIFICAT CANTITATE" şi "VERIFICAT PREȚ", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- seful compartimentului verifica si semneaza ordonantarea, verifica factura si aplica pe factura vizele "BUN DE PLATĂ" şi "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII ŞI LEGALITĂRȚII", semneaza pentru conformitate cu nume în clar şi semnătură;
- transmite Serviciului Urmarire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/contractului, informatii cu privire la cantitatile consumate, cantitatile disponibile, facturile primite si inaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila, precum si o nota privind modul de derulare al contractului in vederea intocmirii documentului constatator;
- transmite Biroului Buget din cadrul Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;

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

➢ Direcţia Protecţia Copilului are atributii privind participarea la comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, servicii de catering, transport copii etc), constand in:

- participarea angajatului care a intocmit documentatia ce a stat la baza demarării procedurii de achiziţie, in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare, verificarea documentelor D.U.A.E., semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanţiei de participare si a informaţiilor din D.U.A.E., verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice, etichete, buletine de analiza, declaratii de conformitate, declaratii de calitate, diplome/ certificari/ CV/ alte documente, declaratii privind respectarea prevederilor muncii mediului si fiscalitatii, formularul grafic de livrare/prestare/ executie, modelul de acord cadru/ contract, calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie, evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul), semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformităţii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini şi, după caz, cu factorii de evaluare, verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrarii in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut, semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii acestora cu propunerile tehnice; verificarea concordantei dintre documentele declatate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc, semnarea raportului procedurii.

Art. 76. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENŢĂ MATERNALĂ

Obiectivul specific al Serviciului Asistenţă Maternală este **asigurarea protecţiei într-un mediu familial pentru copilul, cu sau fără nevoi speciale, separat temporar sau definitiv de părinţii săi,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- organizează, coordonează şi monitorizează activitatea Corpului Asistenţilor Maternali Profesionişti, Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă;
- informează beneficiarii, potenţialii beneficiari, autorităţile publice şi publicul larg despre domeniul de activitate desfăşurat;
- efectuează anchete sociale;
- asigură servicii de consiliere socială şi psihologică pentru copii, asistenţi maternali profesionişti, persoane, familii de plasament, familia biologică a beneficiarului;
- monitorizează reintegrarea copiilor în familie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordă servicii de protecţia copilului în reţeaua de asistenţă maternală, de către managerul de caz al copilului prin:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, această protecție incluzând și plasarea copilului în regim de urgență;
- evaluarea nevoilor copiilor care necesită o măsură de protecție;
- întocmirea și actualizarea dosarelor copiilor;
- asigurarea împreună cu ceilalți membrii ai echipei a potrivirii copilului cu asistentul maternal profesionist,
- colaborează cu asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului;
- întocmește convenția de plasament, contractual de acordare de servicii sociale și le revizuiește ori de câte ori survin modificări
- reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție;
- monitorizarea evoluției copilului în familia asistentului maternal profesionist;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și planurilor de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu familia sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament și monitorizează întâlnirile dintre aceștia;
- sprijinirea copilul/ tânărul pentru reintegrarea în familie, integrarea într-o familie potential adoptatoare sau integrare socio- profesională;
- evaluarea psihologică, socială a copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială;
- informarea periodică a Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la evoluția cazurilor;
- întocmirea referatelor, dispozițiilor și altor documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului;

- atestă, reatestă și monitorizează asistentul maternal profesionist prin:
  - evaluarea capacității solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
  - întocmirea și actualizarea dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
  - organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist; persoană, familie de plasament;
  - întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului de asistent maternal profesionist, conform standardelor;
  - identificarea nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist și organizarea cursurilor de formare continua, instruire;
  - supervizarea lunară a activității asistentului maternal profesionist prin vizite la domiciliu acestuia;
  - evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist și prezentarea raporatelor Comsiiei pentru Protecția Copilului;
  - evaluarea psihologică anuală a asistentului maternal profesionist și a aptitudinilor parentale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evaluarea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist şi întocmirea documentaţiei necesare reînnoirii atestatului sau în cazul în care acesta nu-şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului, prezentarea cazului Comisiei pentru Protecţia Copilului cu propunerea de suspendare/retragere a atestatului;

- 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. 77. ATRIBUȚIILE CORPULUI ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

Obiectivul specific al **- Corpului Asistenţilor Maternali Profesionişti,** este **de a asigura creşterea, îngrijirea, găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecţie special,** 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 activităţii compartimentului şi al Directiei Generale.

Art. 78. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Obiectivul specific al Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă este **de a evalua garanţiile morale şi materiale ale persoanelor, familiilor care solicită o măsură de protecţie specială/ alternativă de protecţie şi de a asigura creşterea, îngrijirea şi găzduirea copiilor/ tinerilor separati temporar sau definitiv de părinţi, ca urmare a stabilirii măsurii de protecţie specială plasament/plasament în regim de urgenţă/ alternativă de protecţie** pentru îndeplinirea căruia există următoarele **atribuţii**:

- verifică condiţiile materiale şi garanţiile morale ale persoanelor, familiilor care solicită o măsură de protecţie specială/alternativă de protecţie;
- efectuează demersuri pentru instituirea măsurii de protecţie specială a copilului la persoane, familii/ alternativei de protecţie la tutore;

- întocmește și gestionează dosarul copilului;
- reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune reintegrarea în familie, deschiderea procedurii adopției sau integrarea socio-profesională, în funcție de caz;
- elaborarează și implementează planul individualizat de protecție și planurile de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar;
- monitorizează evoluția copilului/ tânărului la persoana/ familia de plasament; în conformitate cu legislația în vigoare prin intermediul managerului de caz al copilului;
- monitorizează evoluția copilului pentru care s-a instituit tutela;
- pregătește copii/ tineri care beneficiază de măsura de protecție specială la familie/ persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
- sprijină copilul pentru reintegrarea în familie, integrarea într-o familie potential adoptatoare sau integrare socio- profesională;
- evaluează psihologic, social copiii care beneficiază de măsură de protecție specială;
- întocmește referate, dispoziții și alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului/tânărului;
- efectuează anchete sociale și monitorizări;
- 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. 79. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADOPȚII

Obiectivul specific al **Serviciului Adopții** 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:**

- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 raportul la finalul perioadei de 90 de zile 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;
- 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. 80. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI POSTADOPȚIE

Obiectivul specific al **Compartimentul Postadopție** este **de a asigura monitorizarea evoluției copilului și a relației dintre acesta si părinții săi - adoptatorii pe întreaga perioada prevăzută de lege, respectiv 2 ani de la încuviințarea adopției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- întocmește rapoarte trimestriale ce vizează evoluția și adaptarea copilului, ulterior încuviințării adopției,
- asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptatori pe intreaga perioada prevazuta de lege, respectiv 2 ani, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
- tine evidenta adoptiilor incuviintate supuse perioadei obligatorii de urmarire post-adoptie.
- asigura planificarea si realizeaza coordonarea interventiilor specifice fiecarui caz in parte.
- realizeaza vizite la domiciliul copilului adoptat ori de cate ori sunt sesizați cu privire la aparitia unor disfuncționalitati in familie sau posibile incalcari ale drepturilor copilului si intocmesc rapoarte in acest sens.
- asigură servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice.
- asigura, dupa incuviintarea adoptiei, consilierea si informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atasament si dinamica familiei, precum si alte teme de interes in functie de nevoile copilului si ale familiei adoptatoare.
- asigura consiliere si sprijn pentru copilul adoptat in ceea ce priveste obtinerea informatiilor legate de adoptia sa, a caror comunicare este permisa 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. 81. 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:**

- efectuează evaluarea complexă a copiilor cu dizabilități, prin:
  - 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.
  - 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;
  - elaborează raportul de evaluare complexă și a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare;
  - monitorizează implementarea planului de abilitare-reabilitare;
  - 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;
  - informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
  - comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
  - verifică în registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog astestat în alt județ/ sector, dacă 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 medicală , în condițiile prevăzute de prezentul ordin.
  - aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap.

- realizează lista de criterii sociale şi psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare din perspectiva individuală şi cea a factorilor de mediu ca bariere.
- intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă.
- realizează evaluarea socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează evaluarea psihologică, în condiţiile prevăzute de prezentul ordin în situaţiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient.
- 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 părinţii/ reprezentantul legal cu privire la data şedinţei Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- susţin cazul în Comisia pentru Protecţia Copilului pe baza raportului de evaluare complexă, care conţine recomandarea gradului de handicap şi a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap.
- 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. 82. ATRIBUŢIILE BIROULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

Obiectivul specific al Biroului Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului este **asigurarea accesului copiilor la protecţie specială** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- primeşte, verifică şi înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii comisiei şi întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor acesteia, pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul instituţiei;
- 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 evidenţă a convocărilor;
- 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 evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;

- 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 judecătorești, definitive şi irevocabile, care stabilesc obligații 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 situații care vizează domeniul de competență al comisiei şi le transmite soluția identificată, în termenul prevăzut de lege;
- asigură informarea membrilor comisiei cu privire la cadrul organizatoric şi legal de desfăşurare a activității acesteia;
- gestionează evidențele 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;
- 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 școlară 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 și ține la zi arhiva curentă a comisiei;

- 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. 83. ATRIBUȚIILE BIROULUI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Obiectivul specific al Biroului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă este dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii cu vârsta între 12 – 26 de ani aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căreia are următoarele atribuții:

- asigurarea tuturor conditiilor de dezvoltare armonioasă a personalității copiilor/ tinerilor aflați în evidența sa, în sfera deprinderilor de viață independentă;
- asigură informarea și consilierea tinerilor care optează pentru încetarea măsurii de protecție specială și solicită monitorizarea de către managerul de caz pentru o perioadă de doi ani, în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
- asigură consilierea și asistarea beneficiarilor care urmează să părăsească sistemul de protecție cu privire la indemnizația prevăzută în legislația în vigoare;
- evaluarea inițială a copiilor/ tinerilor, din punctul de vedere a deprinderilor de viață independentă;
- elaborarea planului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și monitorizarea implementării acestuia;
- educație non-formală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- suport, asistență și consiliere în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- organizarea de activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării comunicării între copii/ tineri;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini, la solicitarea directorului de resort/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătură cu specificul activității biroului.

Art. 84. 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/ centre rezidențiale,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- asigură managementului de caz în domeniul drepturilor copilului, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, în cadrul Unităților Rezidențiale de Tip Familial, Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap și Centrului Maternal „Maria";
- asigură aplicarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru fiecare copil, pe toată durată măsurii de protecție specială în cadrul unităților/ centrelor rezidențiale;
- realizează monitorizarea copiilor/tinerilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial, prin asigurarea coordonării activităților legate de implementarea programelor de intervenție specifică și urmărirea obiectivelor stabilite în Planul Individualizat de Protecție, alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- intervine în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața copiilor/tinerilor împreună cu echipa pluridisciplinară (responsabil de caz, psiholog), referent (educație), îngrijitor copii, șef birou, șef serviciu);
- urmărește asigurarea informării familiilor, acceptarea și înțelegerea de către acestea a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- urmărește relaționarea copilului care beneficiază de măsură de protecție specială în regim rezidențial cu familia naturală sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta;
- verifică trimestrial menținerea condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială în regim rezidențial;
- 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;
- 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;
- înregistrează, verifică situația reevaluărilor dosarelor copiilor din cadrul unităților/ centrelor rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 și înaintează dosarele spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești competente;
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate, pentru a fi prezentate Comisiei pentru Protecție 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 părinții, rude până la gradul al IV-lea sau alte persoane importante pentru copil au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 spre soluționare solicitările de aviz favorabil, înaintate de către Comisiile pentru Protecția Copilului din alte sectoare/ județe;
- monitorizează și, după caz, face propuneri referitoare la modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială pentru copii, în cadrul unităților/ centrelor rezidențiale ale organismelor private autorizate, cu sediul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază 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 și aparțin comunității locale a Sectorului 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. 85. ATRIBUȚIILE BIROULUI COORDONARE UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL ȘI MONITORIZARE CENTRE

Obiectivul specific al **Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre** este **coordonarea și monitorizarea activității unităților rezidențiale de tip familial din cadrul Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial, precum și a următoarelor centre rezidențiale: Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap, Centrul de Îngrijire și Găzduire și Centrul Maternal „Maria”,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de modul în care sunt îndeplinite atribuțiile unitatilor de tip rezidențial și a centrelor coordonate 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.);
- menținerea legăturii pentru clarificarea situațiilor apărute cu instituțiile din comunitate, respectiv, poliție, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, asociațiile de proprietari etc., pentru clarificarea situațiilor apărute;
- 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 pentru fiecare unitate rezidențială de tip familial;
- asigură întocmirea documentației privind asigurarea alimentelor pentru prepararea hranei copiilor/tinerilor beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură întocmirea documentației privind repararea/înlocuirea/achiziționarea produselor

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

- realizează monitorizarea copiilor/tinerilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial, prin intermediul responsabililor de caz, prin asigurarea coordonării activităților legate de implementarea programelor de intervenție specifică și urmărirea obiectivelor stabilite în Planul Individualizat de Protecție, alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- intervine în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața copiilor/tinerilor împreună cu echipa pluridisciplinară (manager de caz, psiholog), referent (educație), îngrijitor copii, șef birou, șef serviciu);
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii privind calitatea îngrijirii, educație, socializării etc. a copiilor/ tinerilor din cadrul unităților rezidențiale;
- asigură derularea în condiții optime a convențiilor de colaborare încheiate cu asociațiile non-guvernamentale, în vederea desfășurării de activități educaționale și socio-recreative;
- 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 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;
- 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. 86. 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;
- 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);
- 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);
- implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- supravegherea îngrijirii și găzduirii copiilor/tinerilor rezidenți;
- supravegherea stării 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 către reprezentanții S.A.T.R. – B.C.U.R.T.F.M.C.;
- 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. 87. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire și Găzduire este asigurarea de îngrijire, găzduire, hrană și educație non-formală pentru copiii/ tinerii înscriși la forma de învățământ preșcolar, școlar, liceal/ profesional în cadrul Liceului Tehnologic Special Nr. 3, București precum și pentru copiii cu deficiență de vedere, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Speciale pentru Deficienți de Vedere, Sector 2, Mun. București,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de îngrijire, educație non-formală, consiliere, socializare, găzduire și hrană pentru copiii/ tinerii cu deficiențe de auz și vorbire și pentru copii cu deficiență de vedere prin:
  - menține legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție);
  - implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
  - asigurarea dreptului la intimidate și confidențialitate;
  - supravegherea îngrijirii și găzduirii copiilor rezidenți;
  - supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;

- 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;
- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.

- 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. 88. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE/ CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "ALBINUȚA"/ UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "DELFINULUI"/ UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "TEIUL DOAMNEI"

Obiectivul specific al Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice/ Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei" este un **serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități, care au nevoie de îngrijire și supraveghere medicală de specialitate. Programele educaționale oferite în cadrul ccomplexului răspund nevoii comunității locale de asigurare a serviciilor sociale pentru copii cu dizabilități prin asigurarea accesului acestora pentru o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale și integrării/includerii sociale.** Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor fiecare compartiment va îndeplinii 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;
  - 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;
  - promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
  - asigurarea unei îngrijiri individualizate și 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;
- Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice/ Căsuţa de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Albinuţa"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Delfinului"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Teiul Doamnei" colaboreaza cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Potecţia Copilului Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

Art. 89. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Obiectivul specific al Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie este **prevenirea separării copilului de familie şi prevenirea abandonului şcolar**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

- asigură activitatea de prevenire şi intervenţie în cazurile de copii aflaţi în risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare din Sectorul 2 prin:
  - evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin şi monitorizarea situaţiei mamelor în risc, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
  - acordarea de suport psihologic, social şi juridic familiilor aflate în situaţie de risc de separare;
  - consilierea mamei şi familiei în scopul asigurării menţinerii copilului in familie;
- asigură activitatea de prevenire a separării copiilor din familiile cu dificultăţi psiho-sociale şi socio-economice prin:
  - evaluarea psiho-socială a copiilor şi familiilor în situaţii de risc: mame/gravide minore, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare sau care nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copiilor, familii cu copii în care există probleme de sănătate şi/sau care locuiesc în condiţii improprii, copii care au unul sau ambii părinţi plecaţi din gospodărie, copii în abandon şcolar sau în risc de abandon şcolar, copii neşcolarizaţi, victime ale violenţei în familie, copii exploataţi prin muncă etc.
  - includerea copiilor în programele de asistenţă ale centrelor de zi şi ale altor tipuri de servicii sociale sau socio-educaţionale organizate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau alte instituţii/organizaţii neguvernamentale/furnizori de servicii;
  - includerea copiilor şi/sau părinţilor în programele centrelor de consiliere;

- realizarea evaluării psiho-sociale în vederea acordării ajutorului de urgență pentru prevenirea abandonului, conform HCL Sector 2 nr. 167/2016;

- 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;
- identifică și 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 activități/servicii de educație remedială, educație extrașcolară etc în colaborare cu Serviciile de Asistență Socială și Serviciul Prevenire Marginalizare;
- întocmește planurile de servicii și contractele de asistență conform legislației în vigoare pentru copiii și familiile incluși în programe de prevenire și lucrează cu copiii și familiile pentru a facilita și asigura respectarea măsurilor cuprinse în aceste planuri;
- identifică în mod activ copiii din familii vulnerabile cu risc educațional din Sectorul 2 și facilitează înscrierea acestora la creșă, grădiniță și la școală, în vederea creșterii numărului copiilor înscriși în sistemul educațional la vârsta potrivită, a scăderii ratei de abandon școlar și a îmbunătățirii gradului de retenție școlară (consiliere pentru părinți, medierea relației cu unitatea de învățământ, analiza regulată a situației înscrierilor pentru copiii din familiile care sunt în evidența serviciului și/sau în zonele cu risc din Sectorul 2 prin consilierea reprezentanților legali și colaborarea cu instiituțiile abilitate în domeniu, cum ar fi Ministerul Educației, Inspectoratele școlare, Direcția de Evidență a Persoanei Sector 2;
- facilitează în mod activ accesul copiilor vulnerabili la servicii de sănătate prin consilierea reprezentantilor legali și colaborarea cu instiituțiile abilitate în domeniu, cum ar fi, Ministerul Sănatatii, medici de familie, Casa de Asigurări de Sănatate etc., în colaborare cu Serviciile de Asistență Socială și Serviciul Prevenire Marginalizare;
- efectuează anchetele sociale solicitate de către alte instituții și D.G.A.S.P.C. -uri din București și din țară la domiciliile familiilor care au solicitat includerea în programe de prevenire;
- evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin și monitorizarea situației mamelor minore, foste consumatoare de droguri, gravide în situație de risc social, cu tulburări psihice, încadrate în grad de handicap), în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează și monitorizează activitatea centrelor de zi din structura Direcției Protecția Copilului;
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Consiliere „Floare de Colț";
- colaborează în permanență cu celelalte compartimente relevante ale instituției, pentru luarea celor mai bune măsuri privind sprijinirea copiilor și a familiilor lor (Serviciul Prevenire Marginalizare, Serviciile de Asistență Socială, Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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. 90. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAŢIE ŞI REPATRIERI

Obiectivul specific al Serviciului de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri este **asigurarea protecţiei copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- evaluează iniţial şi detaliat situaţia copiilor victime a violenţei în familie, precum şi a familiei acestora;
- intervine în cazurile copiilor expuşi riscului de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic/ repatriere în mediul familial şi propune Comisiei pentru Protecţia Copilului/ instanţei stabilirea măsurilor speciale de protecţie corespunzătoare, atunci când este necesar;
- preia şi evaluează toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic semnalate;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului acestuia la libera exprimare a opiniei;
- evaluează circumstanţele şi obiectul procesului decizional pentru a determina dacă şi în ce mod copilul poate fi implicat în soluţionarea problemei care îl priveşte;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanţele şi obiectul procesului decizional, la soluţiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecinţelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluţii şi îl consiliază pentru a putea alege soluţia optimă, potrivit cu drepturile şi interesele sale;
- prezintă opinia copilului instituţionalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în faţa instanţei;
- prezintă opinia copilului abuzat/ neglijat/ traficat/ repatriat/ exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în faţa organelor de poliţie în momentul audierii acestuia;
- asigură respectarea drepturilor copilului şi apărarea intereselor sale legitime în raport cu vârsta şi gradul de maturitate ale acestuia;
- include în programul de evaluare/ consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijenţă, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecţie; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecţie, pe toată durata acesteia; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecţie, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către Comisia pentru Protecţia Copilului; copilul aflat temporar într-o situaţie de conflict de interese cu părinţii/ reprezentanţii legali;

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

- 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 Prevenirea Separării Copilului de Familie, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciile de Asistenbță Socială, etc.);
- numește reprezentant legal pentru minorii neînsoțiți, aflați pe teritoriul României, care solicit 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;
- coordonează activitatea Centrului de Primire în Regim de Urgență;
- coordonează activitatea Centrului Pilot pentru Protecția Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche";
- coordonează activitatea Centrului de Consiliere.
- 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. 91. ATRIBUȚIILE BIROULUI MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE

Obiectivul specific al biroului 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 părinţii copilului la sediul instituţiei pentru consilierea acestora în ceea ce priveşte respectarea dreptului copilului de a avea relaţii fireşti şi normale atât cu părinţii cât şi cu familia extinsă sau persoanele de referinţă pentru acesta;
- asistă executorii judecătoreşti, la solicitarea acestora, la punerea în executare a hotărârii judecătoreşti privind programul de relaţii personale copil-părinte nerezident;
- 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. 92. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TELEFONUL COPILULUI ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ

Obiectivul specific al Serviciului Telefonul Copilului şi Asistenţă Stradală (S.T.C.A.S.) este intervenţia în regim de urgenţă în situaţia copiilor victimă a abuzului, neglijării, traficului, migraţiei şi exploatării, precum şi a celui identificat în mediul stradal, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- preluarea apelurilor pe linia telefonică 021/9852 – Telefonul Copilului Sector 2, privind situaţii de expunere a copiilor la abuz/neglijare/exploatare/ copil identificat în mediul stradal;
- asistenţă şi consiliere telefonică a apelanţilor pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionare adecvată a cazurilor expuse;
- preluarea tuturor sesizărilor scrise, cu privire la semnalarea unei situaţii de expunere la abuz/neglijare/exploatare a unui copil/identificare copil în mediul stradal;
- asistenţa şi consilierea persoanelor care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C sector 2 în vederea sesizării unei situaţii de abuz/neglijare/exploatare a unui copil;
- organizează acţiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflaţi nesupravegheaţi în mediul stradal şi asigură monitorizarea situaţiei copiilor străzii;
- asigură asistenţa socială şi protecţia specială a copiilor străzii;
- consiliază copiii/ tinerii străzii în vederea resocializării lor şi a refacerii lagăturilor cu familia;
- sprijină demersurile pentru procurarea actelor de identitate de către persoanele aflate în stradă şi iniţiază demersurile pentru înregistrarea tardivă a naşterii copiilor neidentificaţi;
- efectuează campanii de prevenire a fenomenelor cu caracter antisocial care se manifestă cu precădere în mediul stradal: cerşetoria, consumul de substanţe psihotrope, abuzul, abandonul şcolar, traficul de persoane etc.;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului si a potenţialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
- se autosesizează în toate situaţiile 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 situaţiile de urgenţă, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare/ copil care se află în mediul stradal, pentru realizarea evaluării iniţiale;

- 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 sau a instituirii măsurii de plasament în regim de urgență, 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/ agresor;
- propune plasamentul/ plasamentul în regim de urgență a copilului aflat în situație de risc;
- propune transferul copilului la o unitate de asistență socială din unitatea administrativ-teritorială de unde are domiciliul copilul;
- 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 COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

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

- acordă servicii de asistență socială și consiliere psihologică copiilor/tinerilor din comunitate și/sau protejați în sistemul de protecție al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 (centre, unități rezidențiale de tip familial, asistență maternală, plasament familial, tutelă) sau în cadrul serviciilor sociale licențiate ale furnizorilor privați autorizați, cu sediul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, care prezintă trăsături dezadaptative sau manifestări cu caracter antisocial;
- 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-juridice 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 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.);
- consiliere psihologică părinților;
- consiliere juridică a minorilor predelincvenți/delincvenți;
- consiliere socială privind accesarea serviciilor sociale de către familia minorilor predelincvenți/delincvenți;
- monitorizarea școlară a minorilor care au săvârșit fapte penale aflați în cercetare penală, domiciliați în Sectorul 2, la solicitarea părinților acestora;
- monitorizarea, la finalizarea cercetării penale, a situației școlare a minorilor delincvenți pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- participă în timpul programului de lucru, în intervalul orar 08.00 – 16.30 sau până la finalizarea audierii la audierea minorilor predelincvenți/delincvenți de către organele de cercetare penală (ale Poliției Sector 2) 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. 94. 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 eligibili aflați în evidența centrului, prin activități de:
  - o informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
  - o 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;
  - o colaborare cu instituțiile de învățământ 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 şi monitorizării grupurilor vulnerabile şi adoptarea unor măsuri integrate pentru susţinerea familiilor şi copiilor supuşi riscului de părăsire timpurie a şcolii;
- asigurare a unui program de educaţie informală, socializare si dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor şi potenţialului de dezvoltare al copilului;
- elaborare de programe personalizate de intervenţie;
- activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare;
- organizare de activităţi recreative şi de socializare;
- consiliere psihologică şi terapii specializate, activităţi de dezvoltare personală individuală şi de grup pentru copii şi părinţi/ reprezentant legal copil
- consiliere socială individuală şi de grup pentru copii şi părinţi/reprezentant legal copil;
- organizare de activităţi de sprijin pentru dezvoltare autonomiei personale şi sociale;
- organizare a altor activităţi specifice protecţiei copilului.
- asigurare de pachet alimentar, conform nevoilor nutriţionale şi normelor legale în vigoare;
- educaţie pentru sănătate;
- depistare precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

- 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. 95. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI "PINOCCHIO"

Obiectivul specific al Centrului de Zi "Pinocchio" este **prevenirea abandonului şcolar şi familial prin acordarea de asistenţă copiilor din mediul defavorizat,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenţă socială, psihologică şi pedagogică copiilor eligibili aflaţi în evidenţa centrului, prin:
  - informare a comunităţii cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
  - colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. şi cu instituţiile cu atribuţii în domeniu, în vederea identificării copiilor care nu sunt înscrişi la grădiniţă sau la şcoală şi sprijinirea acestora prin intervenţii comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituţiei;
  - colaborare cu instituţiile de învăţământ în vederea identificării situaţiilor de absenteism/ abandon şcolar şi 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;
- 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. 96. 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 eligibili 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 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;

- colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situaților 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 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;
- asigurare de pachet alimentar, 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/ directorului general adjunct/ directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

Art. 97. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

Obiectivul specific al **Centrului de Zi de Recupetare 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:**

- asigură următoarele activități de recuperare pentru copiii cu dizabilități multiple: servicii de kinetoterapie, psihoterapie, consiliere, logopedie, socializare, terapie ocupațională și terapie educațională, având ca scop achiziția/ dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare în vederea facilitării integrării sociale optime a copiilor cu dizabilități;
- 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;
- consiliează familiile beneficiarilor, atunci când este cazul;
- 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 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. 98. 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,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- asigură servicii de evaluare, consiliere și psihoterapie 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;
  - întocmirea Rapoartelor de psihodiagnostic și evaluare psihologică, identificând reacțiile traumatice emoționale, fiziologice, cognitive și comportamentale și simptomatologie specifică în urma situațiilor de abuz și neglijare asupra copiilor, precum și probleme din sfera relațională;
  - elaborarea Planului personalizat de consiliere/ psihoterapie și întocmirea Rapoartului de consiliere;
  - oferirea de servicii de suport și intervenție psihologică pentru copiii victime aflați în situații de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migrație și familiile acestora prin asistare psihologică, consiliere psihologică, psihoterapie și psihoeducație;

- intervenții orientate către prevenție și creșterea rezilienței copiilor, având ca efect reducerea reacțiilor negative în lanț, întărirea stimei de sine și a eficienței personale;
- consilierea și educarea părinților 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, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu aceștia în situații de divorț sau separare;
- consilierea părinților în situațiile de încetare a măsurii de protecție și reintegrare în familie, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune conditii;
- identificarea și raportarea cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare la copii;

- asigură servicii de evaluare, consiliere și psihoterapie 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 în urma realizării anamnezei și a aplicării de teste psihologice, psihometrice și proiective;
  - participarea la solicitarea procurorului la audierea minorului victimă a abuzului sexual, incluzând traficul și exploatarea sexuală;
  - întocmirea Raportului de psihodiagnostic și evaluare psihologică, care cuprinde constatări referitoare la gradul general de dezvoltare a minorului vătămat;
  - derularea programelor de consiliere psihologică dispuse de instanța de judecată în urma executărilor judecătorești în cadrul cărora se constată refuzul minorului de a păstra legături personale cu unul dintre părinți.
- 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. 99. 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 de protecție corespunzătoare**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- acordă în regim de urgență servicii de găzduire, hrană, îngrijire, educație specială, socializare, asistență juridică, medicală, pedagogică și 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 activităţi specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă, cu respectarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
- facilitează inserţia socială prin implicarea în orientarea şcolară şi profesională precum şi în ceea ce priveşte activitatea de socializare;
- supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;

- în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă se asigură copiilor găzduire provizorie până la maxim 6 luni, fără posibilitate de prelungire.
- admiterea copiilor în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă se face prin sentinţă judecătorească (ordonanţă preşedinţială) emisă de instanţă, prin care s-a stability plasarea copilului în centru şi prin dispoziţie emisă de Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, prin care se stabileşte măsura de protecţie – plasament în regim de urgenţă.

- 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. 100. ATRIBUŢIILE CENTRUL PILOT DE PROTECŢIE A COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINŢE 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**:

- acordă 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- o asigurarea cadrul necesar pentru oferirea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- o 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;
- o implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- o facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- o supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;

- 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. 101. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ȘI 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:**

- 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";
- 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. 102. 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 asistenței și suportului in vederea integrării/ reintegrării profesionale a mamelor;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării PIanului 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);
- ✓ 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. 103. 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;
  - alte 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. 104. 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. şi cu instituţiile de învăţământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscrişi la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
- colaborare cu instituţiile de învăţământ 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 şi 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 şi potenţialului de dezvoltare al copilului;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenţie;
- 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;
- 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 condiţii de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- 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. 105. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI "URSULEŢUL DE PLUŞ"

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

VIZAT
spre neschimbare
ETAR GENERAL

- 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;
  - 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;
  - 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.
- 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. 106. 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 instituției;
- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII FINALE

Art. 107. 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.

Art. 108. Personalul cu funcţii de conducere va studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, 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. 109. 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. 110. 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. 111. Personalul cu funcţii de conducere asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă a lucrătorilor şi măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 112. Personalul cu funcţii de conducere programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine şi se îngrijeşte de efectuarea acestora conform programării şi legii.

Art. 113. Personalul cu funcţii de conducere se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi face propuneri de cercetare adminsitrativă/ disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.

Art. 114. Personalul cu funcţii de conducere va propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi rapoartele de evaluare anuale ale acestora.

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

Art. 115. 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. 116. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte instituţii se face numai cu acordul directorului general.

Art. 117. 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. 118. 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 general pentru coordonarea unor compartimente sau pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcţiei Generale.

Art. 119. Prezentul regulament poate fi îmbunătaţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 120. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

DIRECTOR GENERAL,

FLORIN ȘTEFAN VASILE

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. 4 la H.C.L. Sector 2 nr. ... ./... ... .2023

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

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA nr. 4

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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Şos. Colentina nr. 55F, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ "PLUMBUITA" 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
(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 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 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;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ "PLUMBUITA" sunt:

a) persoane și familii cu venituri reduse care la un moment dat se confruntă cu o situație de dificultate;

b) persoane cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ 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.
(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;
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 legislaţiei 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

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 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;

VIZAT
spre nesemnare
SECRETAR GENERAL

- 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 evidenţă 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 încredinţate 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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
(3) 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.

(4) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(2) Serviciul social CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ "BASARABIA" 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 "BASARABIA" 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;
l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ "BASARABIA" sunt:
a) persoane și familii cu venituri reduse care la un moment dat se confruntă cu o situație de dificultate;
b) persoane cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social CENTRUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ "BASARABIA" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activități:
- 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 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 utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, etc.;
- activități de asistență socială și socio-medicală;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 descrirea 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 satisfacţie.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislaţiei 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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:
- 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;
- 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;
- completează fişele de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
- completează registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- actualizează baza de date a beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 încredinţate 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 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,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

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.

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;

VIZAT
neschimbare
TAR GENERAL

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
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 și Protecția Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Şos. 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:

a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenția integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;

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;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt:

a) persoane și familii cu venituri reduse;

b) persoane cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal;

c) persoane vârstnice;

d) persoane fără adăpost;

e) persoane victime ale violenței în familie;

f) persoane cu diferite adicții;

g) 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 reprezentată de urgențe sociale;

Reprezintă urgențe sociale cazurile persoanelor ce se află în situații de risc social și care necesită intervenție imediată pentru prevenirea degradării fizice și sociale și pentru evitarea riscului vital, care îndeplinesc una din condițiile de mai jos:

- nu au locuință în proprietate sau în folosință;
- locuiesc în condiții improprii;
- sunt persoane vârstnice, dependente;
- sunt încadrate în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate, fiind dependente și fără susținători legali;
- sunt victime ale violenței domestice.

(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 "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" 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 "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" 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 "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activități:

-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.
- intervenție în stradă efectuată de echipele de intervenție, în perioadele cu temperaturi extreme, prin:
  - identificarea și evaluarea situației persoanelor fără adăpost,
  - asigurarea transportului persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale/ adăposturi, precum și la unități sanitare;
  - acordarea de măsuri de sprijin.
- efectuarea de campanii de prevenție și educație pentru sănătate pentru locuitorii sectorului 2.

b) 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. 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 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.

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

1. întocmirea documentelor finaciar-contabile conform legislației în vigoare;
2. asigurarea personalului serviciului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "SERVICIUL AMBULANȚA SOCIALĂ" funcționează cu un număr de 30 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: șef serviciu;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21;

c) personal auxiliar: ...8....

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful serviciului.

(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

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 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 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.

b) medic (221201), cu următoarele atribuţii specifice:
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta unitatii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a discriminării persoanelor defavorizate;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor şi a familiilor acestora;
- identifică şi evaluază 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- respectă graficul de lucru stabilit pe ture;
- completează raportul de tură la sfârşitul programului de lucru;
- sesizează în urgență șeful de serviciu orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

h) consilier juridic (261103)
- acordă asistenţă şi consultanţă juridică beneficiarilor;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în domeniul juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- are în vedere informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile lor sociale;
- se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislativ.

(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
3) Personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor (530104)
Îngrijitorul are următoarele atribuţii 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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

(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
de organizare şi funcţionare a 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 0005712, cu sediul în Str. Viitorului nr. 52-54, Sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" este reprezentat de acordarea de măsuri de asistență socio-medicală persoanelor aflate în situații de risc social, identificarea problemelor de sănătate precum și a oportunităților de diminuare a fenomenului persoanelor fără adăpost prin asigurarea unui minim necesar traiului persoanelor adulte fără adăpost (oferirea unui loc de găzduire pe timpul nopții), cât și identificarea oportunităților pentru integrarea acestora în societate.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002, cu modificările ulterioare, precum și 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).
(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 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 adăpostului cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE" 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 menţină curăţenia în centru;

f) să manifeste respect şi comportament decent faţă de asistaţi şi personalul centrului;

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

h) să respecte programul centrului;

i) să nu intre în centru în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice, obiecte ascuţite şi contondente, substanţe toxice şi halucinogene, medicamente şi alimente;

j) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfăşurarea activităţii şi programelor din centru.

ART. 7

Activităţi şi funcţii

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată, maxim 3 luni;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. găzduire în regim de urgenţă;
4.consiliere şi informare;
5. asigurare de suport emoţional;
6. orientare vocaţională.

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

1. Comunicate de presă;
2. Postare informaţii pe pagina web a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
3. Distribuire fluturaşi;
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.Prevenirea excluderii sociale şi profesionale a persoanelor fără adăpost, prin asistenţă multidisciplinară de specialitate;
2. Întreprinderea demersurilor necesare în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
3. Sprijinirea beneficiarilor în vederea obţinerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie.

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 chestionarelor de satisfacţie.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale adăpostului prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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 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 atribuţii privind activităţile 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 Intervenţie şi Fişa de monitorizare;
- 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;
- participă, împreună cu ceilalţi angajaţi, la activităţi de socializare a beneficiarilor adăpostului

Asistentul social are următoarele atribuţii privind activităţile 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 Intervenţie şi Fişa de monitorizare;
- 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 ceilalţi angajaţi, 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;
- 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 adăpostului;
- cunoaşte legislaţia în domeniul persoanelor fără adăpost.

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:

- participă la procedura de admisie a beneficiarilor în adăpost;
- în situaţia de urgenţă 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 şi securitatea asistaţilor pe perioada cazării;
- sesizează şefului de adăpost orice încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară al adăpostului;
- aduce la îndeplinire sancţiunile 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 finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social organizat în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE", 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 la informații privind condițiile de admitere, beneficiile și 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, vizitatori.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social organizat în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE", 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
Scopul serviciului social "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE" este de a reduce incidenţa fenomenului de violenţă domestică în rândul populaţiei sectorului 2.
"CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE" are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor servicii sociale gratuite pentru victimele violenţei în familie, 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 ÎN FAMILIE" 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 în familie, 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 în familie.
(3) Serviciul social în regim de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE" 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 ÎN FAMILIE" 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 ÎN FAMILIE 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 ÎN FAMILIE sunt victime ale violenţei în familie, 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:
a) Acte necesare:
- solicitare scrisă şi semnată de către victima violenţei în familie/ 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.).

b) 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 în familie;

c) 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.

d) 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.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite de CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE.
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 ÎN FAMILIE 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;

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. 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 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 ÎN FAMILIE 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 ÎN FAMILIE" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de prevenire şi combatere a violenţei în familie, 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;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice, societăţii civile şi publicului larg despre problematica violenţei în familie, 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 în familie, 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 ÎN FAMILIE" 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
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-.....

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Conducerea CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE 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;
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
1) 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 în familie;
- 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 în familie, 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 în familie, în limitele competenţelor;
• acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

- 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 în familie;
• 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 în familie, 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 în familie;
• 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 în familie, 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 în familie;
- 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.

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;
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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A 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 ş.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 ş.a.);
- consiliere juridică cu privire la drepturile omului, legislaţia naţională privind domeniul violenţei domestice şi sancţiunile aplicabile ş.a;
- în funcţie de situaţia particulară a beneficiarilor, aceştia pot fi orientaţi către instituţii/organizaţii partenere care oferă servicii complementare, corespunzătoare nevoilor acestora.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" 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

VIZAT spre nesemnbare SECRETAR GENERAL

modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" este înfiinţat 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 şi funcţionează în subordinea Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social organizat în regim de zi "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" 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 "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare, fără a interveni asupra drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale altor persoane;
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) 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ 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:
e) 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 obligativității 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;
- după caz, alte documente (ordin de protecţie, sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea săvârşită, dovezi privind veniturile realizate etc.)

f) 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).

g) 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.
h) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR ... RAL

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul "COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ 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;
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 fumizorului 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 ASISTENȚĂ 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.
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 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 ASISTENȚĂ 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 ASISTENȚĂ 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;
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:
4. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor a drepturilor beneficiarilor;
5. cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor de către personalul compartimentului;
6. efectuarea de campanii de informare în comunitate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE[illegible]AL

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" funcţionează cu un număr de 3 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice;
b) personal de specialitate: 3
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ...-...

ART. 9
Personalul de conducere
(1) "COMPARTIMENTUL DE ASISTENŢĂ PENTRU AGRESORI" se află în structura Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful acestui 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 cetrului, 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 compartimentului;
g) propune conducerii instituţiei aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal şi a fişelor de post;
h) desfăşoară activităţi 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 evaluază 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 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;

VIZAT
spre ...imbare
SEC ...ENERAL

- 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.

(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 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 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Şos. 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 dizabilităţi 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 dizabilităţi (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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

(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 dizabilităţi domiciliate pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

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". Aceştia se pot adresa direct centrului ori sunt contactaţi de reprezentanţii acestuia şi invitaţi la sediu.

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.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz.

Pentru serviciile acordate în cadrul centrului nu se percepe nicio contribuție din partea beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- prin decizia conducerii centrului,
- prin acordul ambelor părţi,
- 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 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 în cadrul "CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" 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 SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluare;
2. elaborarea planului de intervenţie;

3. aplicarea şi monitorizarea planului de intervenţie;
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, 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 site-ul instituţiei;
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:
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 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;
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;
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 asistenţă medicală in specialitatea de recuperare medicală balneofizioterapie;
- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;
- intocmeşte fişa de consultaţie şi stabileste tratamentul fizical-kinetic;
- completează registrul de consultaţii si recomandările corespunzătoare in Planul Individual de Intervenţie pentru fiecare beneficiar;
- acorda asistenţă medicală de urgenţă in limitele competenţelor profesionale ce ii revin din autorizaţia 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 și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificăilor intervenite;
– informează și instruiește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
– asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
– manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar și are o atitudine corespunzătoare față de colegi și vizitatori
– respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
– completează permanent in Fișa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
– întocmește si completează la zi Registrul cu evidența tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
– prezintă medicului orice modificare aparută in starea beneficiarilor, răspunsul pacienților la tratamentul aplicat ;
– utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.

c) fiziokinetoterapeut (226401)
– supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
– supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificăilor intervenite;
– informează și instruiește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
– asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
– manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar și are o atitudine corespunzătoare față de colegi și vizitatori

– respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale beneficiarilor;
– completează permanent in Fișa 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 consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce ii va fi aplicată;
- aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperării medicale conform indicaţiilor medicului specialist (intensitate, durată, frecvenţa şedinţelor 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 curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi inaltă,
• aplicare de campuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi inaltă,
• aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii 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;
- 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;
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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;
- comunică imediat șefului ierahic 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 ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de șeful de compartiment sau de conducerea Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

b) 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, 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

Finanțarea 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) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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
(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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(4) Centrul funcţionează în subordinea Serviciului Coordonare şi Monitorizare Servicii Sociale din 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;

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 dizabilităţi, 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

excepţionale, în scopul salvării vieţii, beneficiarii sunt persoane adulte care nu se pot îngriji şi care necesită intervenţie de specialitate în regim de urgenţă, 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 Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale de acordare a serviciilor sociale ;
- copie acte de identitate a beneficiarului;
- copia certificatului de căsătorie sau deces al soţului/soţiei, 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 Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Management de Caz pentru Adulți şi Monitorizare Servicii Sociale 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 convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi 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 şi neglijență în rândurile beneficiarilor;
2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoașterea şi combaterea formelor de abuz si neglijare;
3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz şi 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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
2. Angajarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" funcționează cu un număr de 5 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 și asistență, personal de specialitate - 5;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/1,25.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea și administrarea centrului sunt asigurate de Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-infirmieră (532103)

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijita (cameră și dependințe) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- asigură igiena paturilor, a noptierelor, a veselei și a frigiderelor din dormitoarele de care răspunde;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- asigură igiena individuală a beneficiarilor fără autonomie (duș zilnic, tăiatul unghiilor, tunsul părului, bărbierit), schimbarea lenjeriei de pat și intimă ori de câte ori este nevoie;
- transportă alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei îngrijite, dacă este cazul;
- pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- își desfășoarșă activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- nu are dreptul să dea relații 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

(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 furnizat la domiciliu: COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" din cadrul Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice, 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 funcţionează în cadrul Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice şi este administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Sociala şi Protecţia 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 Bucureşti, Sector 2, Bd. Basarabia nr. 90.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul principal al serviciului social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" este prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire şi asistenţă/centre rezidenţiale pentru persoane vârstnice şi îmbunătăţirea calităţii vieţii acestora. Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" oferă sprijin şi suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea şi excluziunea lor socială. Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice 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 activităţile de bază ale vieţii zilnice : igiena corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare şi transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice : prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor.
Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire si asistenţă si sunt asigurate de către îngrijitori la domiciliu. Beneficiarii primesc asistenţa şi suportul necesar pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice în funcţie de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependenţă obţinut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" 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. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicata precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

fișelor de evaluare socio-medicală, de către reprezentanții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, din cadrul Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice.
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 locuiește 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 și are drept la asistent personal/beneficiază de indemnizație de însoțitor,
- în situația în care beneficiarul este internat în centre de îngrijire și 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 și 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 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 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;
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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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
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 şi umane ale serviciului social Îngrijire la domiciliu.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE" funcţionează cu următoarele posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: .....-.....;
d) voluntari: .....-..... .
2) Raportul angajat/beneficiar este de ..-...

Art. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şeful Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului si 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 prezinta 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 si/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum si 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 munca dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri 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 si a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile si instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum si în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanenta cu alte instituţii publice locale si organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți 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
(1) Personalul de specialitate este:
a) îngrijitor la domiciliu (532204)
• asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
• completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
• gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
• evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și 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 particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
• pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
• asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
• respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
• asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
• contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
• supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
• efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
• are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
• asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
• participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
• semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;
• ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
• asigură igiena și curațenia locuinței; 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 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 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 situaţii care pun în pericol siguranța beneficiarului, situaţii de nerespectarea 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
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 puţin 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) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară si din străinătate;
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 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 Asistenţă 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 asistenţa 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 Asistenţă 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;
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 "LOCUINŢA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR" sunt persoane vârstnice care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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 întreținerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale;

-nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile 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

Personalul de execuție al Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice 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 PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CASA BUNICILOR".

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. 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 contribuției beneficiarului, după caz.

Contribuția de întreținere se stabilește conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiții 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 informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai locuinței protejate și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim; 18
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanții legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și 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 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 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 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 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 Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice;
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 Biroului Asistenţă şi Suport Persoane Vârstnice 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
l) reprezintă locuinţa 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 locuinţei;
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) 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;
- 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/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, 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;
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 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 Asistență Socială Persoane 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 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 beneficiarului, reprezentanţii legali sau convenţionali.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI", cod serviciu social 8810 ID-IV 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 central în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București.

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/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" 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 promovara 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 4.
(3) Serviciul social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 și funcționează în structura Serviciului Asistență Socială Persoane 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 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;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) 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;
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) 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:
i) Acte necesare: conform încadrării în gradul grav de dizabilitate, cu dreptul la asistent personal
j) 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

k) Decizia de admitere/respingere
Personalul de execuţie al Biroului Management de Caz Asistenți Personali întocmeşte 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.
l) 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;
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;

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 "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.

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. materiale informative la sediul serviciului social;
3. adrese de informare către instituţii 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 informaţii 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:

VIZAT
spre nesemnare
SECRETAR GENERAL

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 Asistență Socială Persoane cu Dizabilități - Biroul Management de Caz Asistenți Personali din cadrul 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 Biroului Management de Caz Asistenți Personali - Serviciul Asistență Socială Persoane 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 Asistență Socială Persoane cu Dizabilități - Biroul Management de Caz Asistenți Personali 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți 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
3) Personalul de specialitate este:
- asistent personal al persoanei cu dizabilități grave (532203)
  - acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena defecației și urinării, igiena menstruației, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului și mobilizării)
  - asigură trebuințele de apă și hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicale și capacității acestuia de a se hrăni singur;
  - realizează adaptarea mediului și a spațiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularitățile acesteia;
  - comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de comunicare și cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia și prevenirii depresiei;
  - antrenează și sprijină persoana cu handicap grav pentru desfășurarea de activități zilnice în familie și comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acțiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situații de viață, asemenea celorlalți membrii ai comunității);
  - prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului (anexă la contractul individual de muncă) și 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 și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;
  - tratează cu respect, bună-credintă si întelegere persoana cu handicap grav și nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
  - respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Asistență Socială Persoane cu Dizabiliți, 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 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.

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.
(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 Asistență Socială Persoane cu Dizabiliți 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 şi accentuat 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 accesare a serviciilor sunt următoarele:
m)Acte necesare: conform încadrării în gradul grav sau accentuat de dizabilitate
n) 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

o) Decizia de admitere: potrivit deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2 şi a procedurii Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Dizabilități.
p) 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.
q) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și 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.
(3) Condiții 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 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 "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" 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 manifeste respect și comportament decent față de personalul angajat;

f) să nu incite și să nu participe direct la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și publice;

g) să nu afecteze prin comportamentul propriu desfășurarea activității și programelor de îngrijire.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social "COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

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 informaţii 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 instituţii publice din domeniul protecţiei 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 satisfacţie;

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 ASISTENŢILOR PERSONALI PROFESIONIŞTI" din cadrul Biroului Management de Caz Asistenţi Personali din componenţa Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi 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 Biroului Management de Caz Asistenţi Personali;
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 ASISTENŢILOR PERSONALI PROFESIONIŞTI" funcţionează în structura Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi, în subordinea Biroului Management de Caz Asistenţi Personali 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
e) 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;
f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
4) 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;
  - 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoștiință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat, alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
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;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmește 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.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social organizat în comunitate "COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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
Scopul serviciului social „COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este de a oferi sprijin persoanelor adulte cu dizabilităţi şi membrilor familiei sau reprezentanţilor lor, prin realizarea unui ansamblu de activităţi care să răspundă nevoilor specifice individuale ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate şi prevenirii instituţionalizării.
„COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" are ca obiect de activitate furnizarea pentru beneficiari a următoarelor servicii sociale gratuite:
- informare şi consiliere socială;
- consiliere psihologică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 și funcționează în subordinea Biroului Intervenție și Integrare Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane 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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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 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;
e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
h) asigurarea unei intervenții individualizate și personalizate a beneficiarului;
i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
m) 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;
n) colaborarea centrului cu servicii/centre/compartimente etc. din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și cu alte instituții relevante.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul compartimentului sunt persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale și membrii familiei acestora, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2.
De asemenea, pot beneficia de serviciile sociale acordate în cadrul compartimentului și persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal și asistent personal profesionist și care se confruntă cu situații de dificultate ce decurg din funcția/sarcina legală pe care o exercită în raport cu persoana cu dizabilități, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2.
(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul compartimentului sunt următoarele:
r) Acte necesare pentru persoana adultă cu dizabilități:
- solicitare scrisă și 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 ieșire din spital, scrisoare medicală de la medicul specialist etc.).

s) Acte necesare pentru membrul de familie al persoanei adulte cu dizabilități:
- solicitare scrisă și 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 dizabilitate pentru persoana adultă, în termen de valabilitate;
- copie de pe actele care atestă gradul de rudenie (după caz, certificat de căsătorie, certificat de naștere etc.);
- 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.).

t) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de dizabilitate 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.).

u) 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.).

v) 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.

w) Decizia de admitere/respingere:

În urma solicitării scrise și semnate de către persoana solicitantă, echipa multidisciplinară a compartimentului efectuează evaluarea inițială a cazului. Pe baza nevoilor specifice identificate în cadrul evaluării inițiale, se întocmesc Fișa de evaluare și Planul personalizat al beneficiarului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, echipa multidisciplinară propune admiterea sau respingerea/redirecționarea solicitării, cu acordul șefului de serviciu. Personalul implicat în evaluarea inițială a cazului întocmește un referat ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul compartimentului.

x) 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.

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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite de compartimentului:

Compartimentul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații 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 compartimentului 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 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. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de compartiment 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 personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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 centrului;
6. efectuarea de campanii de informare în comunitate.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
9. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
10. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
11. realizarea procedurii proprii de intervenție;
12. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
2. întocmirea referatelor de necesitate.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social în comunitate „COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" funcţionează în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, cu un număr de 15 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de şeful Biroului Intervenţie şi Integrare Socială - Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități;

b) personal de specialitate: 15.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, şi de tipul de intervenţie/activităţi etc.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea compartimentului este asigurată de şeful Biroului Intervenţie şi Integrare Socială - Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.

(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 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 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;

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.

ART. 10
Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
a) Asistent social (242201);
b) Inspector de specialitate (242203) - Funcţie contractuală cu specializare în domeniul psihologiei;
c) Inspector de specialitate (242203) - Funcţie contractuală cu specializare în domeniul psihoterapiei;
d) Inspector de specialitate (242203) - Funcţie contractuală cu specializare în domeniul logopediei;
e) Inspector de specialitate (242203) - Funcţie contractuală cu specializare în domeniul asistenţei sociale;
f) Kinetoterapeut (226405);
g) Infirmieră (532103).
(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt:
- realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
- identifică nevoile specifice individuale, 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;
- 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 instituţiei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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 ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANELE 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 cu cazare: „CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI"

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL RESPIRO 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 RESPIRO 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 Str. Teiul Doamnei nr. 7, bl. 31, sc. A, parter, ap. 3, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „CENTRUL RESPIRO 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 îngrijirea asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ART. 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „CENTRUL RESPIRO 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 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 Biroului de Intervenţie şi Integrare - Serviciul Asistenţă Socială 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 dizabilităţi, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale, aflate în îngrijirea asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, 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 Biroului Management de Caz Asistenți Personali sau Biroului Intervenție și Integrare Socială, după caz, de acordare a serviciilor sociale;
- copie de pe actele de identitate şi 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 dizabilităţi/ eligibilă pentru încadrare în grad de dizabilitate;
- vârsta peste 18 ani;
- imposibilitatea temporară a asistenţilor personali, asistenţilor personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei de efectuare a îngrijirii persoanei adulte cu dizabilităţi, justificată de Biroul Management de Caz Asistenți Personali sau Biroul Intervenție şi Integrare Socială, 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 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 RESPIRO 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 RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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 dispoziția celor interesați a materialelor informative privind activitățile 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, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și 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;

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 soluționarea cazurilor de abuz și 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.

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 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 - 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 șeful Biroului de Intervenție și Integrare Socială - Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități 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:

- 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 cataterizare, 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;
  - sesizează conducerea instituţiei situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate şi semnalează evoluţia beneficiarilor medicului din cadrul Biroului de Intervenţie şi Integrare.
-inspector de specialitate (242203)
  - întocmeşte documentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia persoanelor cu dizabilităţi, conform legislaţiei în domeniu;
  - realizează informarea şi consilierea socială a beneficiarilor şi îi orientează pentru alte servicii gratuite complementare;
  - propune măsuri în scopul optimizării, ameliorării sau menţinerii calităţii vieţii şi gradului de inserţie socio-profesională a beneficiarilor;
  - sprijină menţinerea relaţiei 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 specialiști 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 și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "CENTRUL DE ZI UN PAS ÎNAINTE"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 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.

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
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
(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 dizabilităţi (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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 ZI UN PAS ÎNAINTE" sunt persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale, domiciliate pe raza sectorului 2, precum şi beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul locuinţelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(2) Condiţiile 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 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;
- 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 Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale avându-se în vedere următoarele criterii:
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);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.
(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, 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;
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 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 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 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;
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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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:

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) îngrijitor (515301)
- efectuează curăţenia in spaţiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea normelor de curăţenie;
- curăţă şi dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie sălile de terapie, birourile, holurile, baile, şi grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai in aceste locuri;
- răspunde de utilizarea şi păstrarea in bune conditii a ustensilelor de curăţenie (perii, lavete, mături etc.) ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc in comun şi le depozitează in condiţii de siguranţă;
- se ocupă de curăţenia şi intreţinerea imprejurimilor;
- strange gunoiul din incinta unităţii şi 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 funcţionale in cadrul centrului;
- respectă atribuţiile conform prevederilor legale în vigoare privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor.

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 şi funcţionare a serviciului social de zi: "CENTRUL DE ZI BALOTULUI"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI ", 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 BALOTULUI", 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. Balotului nr. 42, sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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
(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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 dizabilităţi (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).
(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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 27 locuri.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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 BALOTULUI" 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 ZI BALOTULUI" sunt persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale, domiciliate pe raza sectorului 2, precum şi beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul locuinţelor protejate.

(2) Condiţiile 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 BALOTULUI" 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,

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) accesarea serviciului

Personalul de execuție al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale întocmește referatul de anchetă socială cu propunere de includere 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 „CENTRULUI DE ZI BALOTULUI".

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Admiterea în „CENTRUL DE ZI BALOTULUI" se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este conform legislației în vigoare.

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

Condițiile de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 6 și în contractul de furnizare servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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 în cadrul "CENTRULUI DE ZI BALOTULUI" 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 BALOTULUI" 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, 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;
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 DE ZI BALOTULUI" funcţionează cu un număr de 5 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: 5;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz, ...-...;
d) "CENTRUL DE ZI BALOTULUI" 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

pp) 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.;

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

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

ss) 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;

tt) 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;

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

vv) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

ww) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

xx) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;

yy) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;

zz) 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

aaa) 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;

bbb) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;

ccc) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;

ddd) 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;

eee) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;

fff) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;

ggg) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;

hhh) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute;

iii) 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Personal de Viitor;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
- 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;
- 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 şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 Personal de Viitor;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
- 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;
- 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 şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice;
- facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate.

c) referent (341203)

- desfăşoară activităţi didactico-educative în scopul creării deprinderilor de viaţă independentă pentru tinerii incluşi în derularea proiectului;
- desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Personal de Viitor;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Personal de Viitor;
- 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;
- 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.

d) inspector de specialitate (242203)
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul Personal de Viitor 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 angajaţii centrului.

(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 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 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 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 DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" este înfiinţat 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 ŞI 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 ŞI 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;
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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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 dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- actele de identitate ale beneficiarului;
- certificatul de 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 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;
- card sănătate, după caz.

b) Solicitantul formulează în scris o cerere în vederea includerii în CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1 care va fi depusă la D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi analizată de către Serviciul Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale în baza unei Grile de punctaj bazată pe următoarele criterii: diagnostic, grad de dependență, locuință, susținători legali/informali şi 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 Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, 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 şi modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor în CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1
Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, cu respectarea standardelor minime de calitate în vigoare.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ABILITARE ŞI 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;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanţii 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 condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
3. îngrijire personală, asigurarea măsurilor de igienă, prevenire şi control al infecţiilor;
4. asigurarea hranei şi a condiţiilor de hrănire conform nevoilor individuale şi normelor legale în vigoare;
5. asistenţă medicală a beneficiarilor conform nevoilor individuale;
6. asigurarea activităţilor de recuperare/reabilitare funcţională în baza evaluării şi reevaluării beneficiarilor;
7. asigurarea condiţiilor de participare a beneficiarilor la activităţi de integrare/reintegrare socială;
8. asigurarea condiţiilor de participare a beneficiarilor la activităţi de socializare şi activităţi 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 comunităţii;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
4. elaborarea și utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
5. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
6. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în vederea protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activității centrului și sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea periodică a serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
4. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare și adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică și perfecționarea continuă a personalului.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 1" funcționează cu un număr de 72 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 50;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 20;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,3.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) șef 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 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);

VIZAT
spre [illegible]
SECR [illegible] GENERAL

b) asistent medical (222101);
c) asistent medical farmacie (321301);
d) psiholog (263411);
e) psihopedagog (263412);
f) kinetoterapeut (226405);
g) instructor de educatie (235204);
h) inspector de specialitate (242203);
i) 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;
- 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;
- stabileşte necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcţie de specificul patologiei beneficiarilor din centru;
- anunţă direct sau telefonic medicul psihiatru situaţia tinerilor care necesită mijloace de contenţionare (cazurile refractare la intervenţia pshologului, tratamentul de fond şi cel prescris la nevoie de medicul psihiatru);
- consemnează actul de contenţionare în FO (specificând durata şi monitorizarea clinică periodică pe durata contenţionării), în Registrul de Contenţie, de Protecţie Impotriva Abuzurilor şi Registrul de Evenimente Deosebite;
- colaborează/ţine legătura cu medicii din unităţile spitalicesti în care sunt internaţi beneficiarii centrului;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea iniţială, periodică şi sau la ieşirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcţie de caz, menţinerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- participă la toate şedinţele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- completeaza saptamanal fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor;
- la ieşirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieşire;
- completează documente prevazute în procedura operaţională a centrului, FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea şi cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 insoțește;
- 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 spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- participă la activităţi de cercetare – asistenţii medicali de farmacie licenţiaţi;
- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
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.

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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

Instructorul de educaţie are următoarele atribuţii specifice:

- desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii centrului;
- întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Personalizat;
- asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
- adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestuia;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
- organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale beneficiarilor;
- însoţeşte beneficiarii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
- creeza o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă şeful centrului, psihologul sau asistentul social;
- facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;
- urmăreste şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- 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;
- 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;
- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;
- întreţine igiena paturilor şi a mobilierului din dormitor; efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru beneficiari şi a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- pregăteşte dormitorul pentru dezinfecţia ciclică, ajută echipa de dezinsecţie sau deparazitare la efectuarea acestora şi răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea şi de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, 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

- 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 unitatii, 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; nu părăseşte locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârşitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, şi orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- 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.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, 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.

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 reglemantarile legale si urmarirind valorificarea rezultatului casarii mijloacelor fixe;
- indeplineste atributiunile cerute de lege privind receptia bunurilor ;
- calculeaza listele de inventariere si verifica legalitatea lor;

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

- 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:

- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcționând 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 dificultăți 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;
- 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 dificultăți ivite.

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 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.
(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 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 ȘI 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 ȘI 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" este înființat 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 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.

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 şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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 situației 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 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;
- 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 şi analizată de către Serviciul Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale în baza unei Grile de punctaj bazată pe următoarele criterii: diagnostic, grad de dependență, locuință, susținători legali/informali şi 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 Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, 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 şi 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.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE ABILITARE ŞI 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc
j) de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite;
k) de a-și aniversa evenimentele importante din viața lor precum și 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 obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile contractului de servicii.
g) să respecte programul centrului;

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcțiile ale serviciului social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
3. îngrijire personală, asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
4. asigurarea hranei și a condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;
5. asistență medicală a beneficiarilor conform nevoilor individuale;
6. asigurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de integrare/reintegrare socială;
8. asigurarea condițiilor de participare a beneficiarilor la activități de socializare și activități culturale.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie și pe suport electronic (pagină internet) mediatizate la nivelul comunității;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în vederea protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activității centrului și sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea periodică a serviciilor în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare și adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică și perfecționarea continuă a personalului.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE NR. 2" funcționează cu un număr de 64 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 43;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,24.
RT. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) șef 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.
(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);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) asistent medical (222101);
c) asistent medical (farmacie) (321301);
d) psiholog (263411);
e) asistent social (263501);
f) kinetoterapeut (226405);
g) 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:

- efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menţinerea/modificarea la nevoie a tratamentului de fond;
- supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;
- completează în Foaia de Observaţie tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situaţii de urgenţă psihiatrică;
- colaborează cu ceilalţi medici din unitate;
- colaborează cu medicii specialişti psihiatri din alte unităţi - spitale de psihiatrie, cabinete de psihiatrie din policlinici;
- colaborează cu medicii din unităţile sanitare spitaliceşti în care se află internaţi beneficiarii;
- examinează cazurile care se dovedesc a fi urgenţe medicale, psihiatrice, medico-chirurgicale adoptând conduita adecvată - tratament pe termen scurt sau/şi trimitere prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanţa Socială,
- efectuează controlul meniului propus şi servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea si cantitatea alimentelor;
- verifică starea de igienă personală a beneficiarilor şi spaţiilor din centru sesizând orice abateri de la normele de igienă şefului de centru;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea iniţială, periodică şi sau la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcţie de caz, menţinerea planului sau propunând modificarea Planului Personalizat;
- participă la şedinţele echipei multidisciplinare, în special la cele la care se prezintă şi tutorele numit pentru fiecare beneficiar;
- la ieşirea definitivă a beneficiarului din centru completează recomandări privind tratamentul de fond şi/sau recomandări pe celelelalte specialităţi conform FO;
- completează documente prevazute în procedura operaţională a centrului: FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea şi cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul măsurilor de izolare şi contenţionare, Condică aparat şi Condică Medicaţie de fond

neuropsihiatrică, Registru evidenţă medicamente şi/sau produse alimentare/nealimentare primite de beneficiari;
- colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii cu privire la beneficiarii avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
- răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- 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 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;
- 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);
- 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;
- participă la activităţi de cercetare – asistenţii medicali de farmacie licenţiaţi;
- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
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.

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili și a aplica prevederile Planului Personalizat;
- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de terapie în funcție de evoluția fiecărui beneficiar;
- asigură și 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 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;
- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;
- întreţine igiena paturilor şi a mobilierului din dormitor; efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru beneficiari şi a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- pregăteşte dormitorul pentru dezinfecţia ciclică, ajută echipa de dezinsecţie sau deparazitare la efectuarea acestora şi răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea şi de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;

- 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 unitatii, 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; nu părăseşte locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârşitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, şi orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- 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.

ART. 11

Personalul auxiliar

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;

VIZAT
spre semnare
SECRETAR GENERAL

- are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;
- intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;
- comunică imediat șefului ierahic 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 ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de șeful de compartiment sau de conducerea Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

Referentul administrator are următoarele atribuții specifice:

- supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica și 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 evidența concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum și 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;
- 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 reparaţiilor 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 reprezentanţii firmei cu care exista incheiat contract de service/mentenanţa
- 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 şi politica privind protecţia 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.;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;
- începetează 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;
- 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 dificultăți ivite.

Îngrijitoarea are următoarele atribuţii:

- Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile 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 substanţe şi materiale specifice;
- Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
- Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi 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;
- 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.

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 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.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI", cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înfiinţat şi 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 rezidenţial persoanelor adulte cu dizabilităţi care prezintă unele abilităţi pentru viaţă independentă, în vederea promovării incluziunii sociale şi creşterii gradului de autonomie personală.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 1.
(3) Serviciul social „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" este înfiinţat de D.G.A.S.P.C. Sector 2, este organizat ca instituție fără personalitate juridică şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 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 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.
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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI" 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 și regulile de ordine interioară.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcții 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.

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 convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile 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 neglijenţă 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 şi neglijenţă.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SE AR GENERAL

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 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 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;
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;
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) 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.
- 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 urgență din cabinetul medical și completează în Registrul de Scăzământ Medicamente Aparat justificarea medicamentelor consumate; calculează la sfarșitul lunii consumul de medicamente și materiale sanitare.
- Întocmește împreună cu medicul necesarul lunar pentru aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare ;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice folosite și previne degradarea lor;
- Acordă, în lipsa medicului, primul ajutor, consemnează în Registrul scăzământ medicamente orice medicament administrat beneficiarilor din aparatul de urgență și cheamă ambulanța pentru transportul la o secție de specialitate cu avizul medicului.

- infirmieră (532103)

- Efectuează curățenia zilnic în sectorul repartizat respectând normele de igienă și dezinfecție în vigoare: asigură igiena pardoselilor, tocăriei, geamurilor și mobilierului din sector.
- Asigură igiena paturilor, a noptierelor, a veselei și a frigiderelor din dormitoarele de care răspunde.
- Asigură igiena individuală a beneficiarilor fără autonomie (duș zilnic, tăiatul unghiilor, tunsul părului, bărbierit), schimbarea lenjeriei de pat și intimă ori de câte ori este nevoie;
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară la spălătorie în condițiile igienico-sanitare în vigoare;
- Aduce de la depozitul de lenjerie, curăță echipamentul și îmbrăcămintea personală a beneficiarilor;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din secție;
- Ajută beneficiarii să se deplaseze în condiții de securitate conform indicațiilor date de medici;
- Asigură sau ajută la realizarea transferului beneficiarilor din pat în căruciorul rulant;
- Asigură schimbarea poziției în pat a beneficiarilor imobilizați 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 întreținere, la terapia în grup și de recuperare împreuna cu personalul de specialitate;
- Transportă mâncarea de la bucătărie și asigură servirea mesei în dormitoare sau în sala de mese în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie;
- Asigură transportul, păstrarea și distribuirea alimentelor aduse beneficiarului de către familie ;
- Asigură păstrarea și folosirea corectă a materialelor de igienă și de curățenie pe care le are în grija personală, precum și a celor care se folosesc in comun ;
- Asigură păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului pe care îl are în primire;
- Consemnează în raportul de tură băile efectuate și orice situație sau incident deosebit care a apărut în timpul serviciului ;
- Transportă decedații la camera mortuară și asigură pregătirea lor pentru înhumare ;

- psiholog (263411)

- Acordă asistență psihologică la internarea beneficiarului și 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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 ;
  - 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.

- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 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.

(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;

VIZAT
spre semnare
SECRETAR GENERAL

- 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.

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 instituției, 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;

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: "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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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;

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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 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 "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 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. 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;

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. asistenţă medicală asigurată de medic medicină generală/medic de familie;
10. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală,
11. terapie ocupaţională,
12. pază,
13. alte activități administrative.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 48 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: 35;
c) personal de specialitate şi auxiliar: 12;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

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;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

VIZAT
spre neschimbare
SE[illegible]AR GENERAL

(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;

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;
- îsi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglemantarilor profesionale si cerintelor postului;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziționale și de comportament și pentru dezvoltarea / menținerea nivelului aptitudinal;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;
- aduce la cunoștința 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 reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;
- intocmirea documentației necesare în vederea actualizarii actelor de identitate și 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 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 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 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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:

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 munca 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;
   - 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)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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;
- respectă programul de lucru stabilit şi nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii centrului.

e) muncitor calificat (întreţinere) (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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;
- instiintează 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;

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 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 Str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2.

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 asistenţă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA” 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 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 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Capacitatea este de 41 locuri.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

VIZAT
schimbare
AR GENERAL

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" 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 „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" 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
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au domiciliul pe raza sectorului 2 sau pe raza altor sectoare/judeţe, 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 de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie acte de identitate a beneficiarului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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;
- 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, reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor 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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz şi 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 şi neglijență.
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. 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 activități:
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 ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LEONIDA" funcţionează cu un număr de 59 angajați, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcționare 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 asistență, personal de specialitate şi auxiliar : 34;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 23;
(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;

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

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;
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.
  - 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;
  - 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 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).

VIZAT
schimbare
R GENERAL

- 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.

- 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 ;
- 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;

VIZAT
spre ...mbare
SE... ...ENERAL

- 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 iniţială 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 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) 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 (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 ;
- 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 ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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);
- 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 ;

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 ;

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.

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 şi 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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)

- Urmărește și răspunde de buna funcționare și conservare a întregului traseu al instalațiilor sanitare și termice, din dotare;
- Controlează și este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații curente și capitale a utilajelor și certifică pe situațiile de lucrări operațiunile efectuate;
- Întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparațiilor curente-minore
- Respectă cu strictețe atât regulile speciale cât și cele prevăzute în normativ și afișate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecție și securitate a muncii;
- Consemnează defecțiune apărută și înștiințează conducerea în scris, în cazul defecțiunilor apărute;
- Supravegherea reparațiilor efectuate în acest domeniu in centru de către reprezentanții firmei cu care există încheiat contract de service/mentenanță

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

- Nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitații, din proprie initiativă sau in interes personal;
- Poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru
- Respectă prevederile legale privind păstrarea secretului profesional și politica privind protecția 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 șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și utilizarea documentelor pe care le deține serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență;
- are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;
- intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;
- comunică imediat șefului ierahic 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 ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de șeful de centru sau de conducerea Direcției 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;
- 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.

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. 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 şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI"

ART. 1
Definiţie
(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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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, Bucureşti.

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
(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 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 (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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;
- 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 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. 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) Condiții 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" 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 "LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOCÂRLIEI" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
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 activități/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentație;
9. terapie ocupațională.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 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 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 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;
• 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 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;
- 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 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 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 RADOVANU" 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 RADOVANU" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 RADOVANU" 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 RADOVANU" 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;

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, 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 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 "LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI RADOVANU" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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;
- 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 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 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 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;
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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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;
l) reprezintă locuinţa 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 locuinţei;
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 LOCUINŢEI PROTEJATE (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI 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 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 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.
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENER

- 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 STOLNICUL VASILE"

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 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 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 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 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 Dizabilităţi 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STOLNICUL VASILE" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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 STOLNICUL VASILE".

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. 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 contribuției 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) Condiții 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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
Activităţi şi funcţii
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 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;
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 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;
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;
l) reprezintă locuinţa 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 locuinţei;

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 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 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;

VIZAT
schimbare
R 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 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.
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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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 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
(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 asistenţei sociale, cu modificările

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 NR. 1" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 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;
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 şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.
(2) Condițiile 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 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;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția şi 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 şi 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 şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al Serviciului Management de Caz pentru Adulți şi Monitorizare Servicii Sociale întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției 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 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 contribuției beneficiarului, după caz.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.
(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 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 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.;
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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

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;
- 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;

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.

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
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 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 NR. 2" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 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. 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 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 (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 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;
- 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/ 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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 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 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;

l) reprezintă locuinţa 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 locuinţei;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) 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 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 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 VERGULUI", 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 Şos. Vergului nr. 65, bl. 17, et. 7, ap. 415, sector 2, Bucureşti.

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 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 VERGULUI" 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

(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 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 VERGULUI" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții 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 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) Condițiile 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 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;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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 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 contribuției 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) Condiții 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 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;
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 nesc...mbare
SECRETA... ...ERAL

2. publicare informații pe pagina de facebook;
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 chestionarului de satisfacție beneficiarilor;
4. aplicarea chestionarului de satisfacție familiiilor beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și 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 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;
l) reprezintă locuinţa 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 locuinţei;
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 VERGULUI;
• 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 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.

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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, Bucureşti.

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 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 PANTELIMON" 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 PANTELIMON" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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;

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, 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 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 (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PANTELIMON" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ 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;
- 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);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 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 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 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:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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;

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 "LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PANTELIMON" 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) LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PANTELIMON funcţionează 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;
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);
• 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 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

- 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.

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

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;
- 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 şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(3) „CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" 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.

(4) 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 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) 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.

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

g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

i) 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;

j) colaborarea centrului/unităţii cu alte instituţii de asistenţă socială.

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);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 țară 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 țară (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, însoţită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului;

Personalul de execuţie aduce la cunoştinţă solicitanţilor regulamentul intern al centrului, iar solicitantul va semna de luare la cunoştinţă pe cererea de admitere.

Dacă solicitantul nu prezintă acte doveditoare pentru domiciliu/reşedinţă în Sectorul 2, cererea de admitere nu va fi înregistrată, iar solicitantul va fi direcţionat către alte instituţii abilitate.

- personalul de specialitate din cadrul centrului sau Serviciile de Asistenţă Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului şi în urma verificărilor efectuate, centrul elaborează un act administrativ de admitere sau de respingere (Dispoziţia 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 contribuţie financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităţilor pe o perioadă determinată de timp;
- datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuţie în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conţine evidenţa tuturor beneficiarilor înscrişi;
- anual, personalul de execuţie verifică baza de date cu beneficiarii Centrului.

Pentru beneficiarii care au viză de reşedinţă în Sector 2, sau au actele de identitate expirate, personalul de execuţie întocmeşte şi 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.

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

Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuţie va întocmi referat de scoatere din evidenţă şi înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidenţă.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi 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 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(5) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar:

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrul de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii, implică situaţii după cum urmează:

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situaţii:

- 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 obligaţiile ce-i revin prin acesta;
- 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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA" 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) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

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 și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7

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 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:
- campanii de informare în comunitate;
- materiale informative pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante);
- publicare de informaţii pe pagina de facebook.

• De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- 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 execuţie elaborează Programul activităților de socializare.

La sfâșitul fiecărei luni, pentru luna următoare, în funcţie de activitățile nou aparute, personalul de execuţie 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: șef centru
- personal de specialitate şi auxiliar: 5
- personal cu funcţii administrative: 3
- voluntari: ...-...

(2) Raportul angajat/beneficiar este în funcţie de tipul de activităţi desfăşurate.

Art. 9

Personalul de conducere

• Conducerea este asigurată de șeful „CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. MACRINA".

• 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 calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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 intern;
1) 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;
m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu intern;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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
Personal de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical BFT/ BFKT (325909)
- realizează evaluarea inițială, curentă, finală și stabilește evaluarea funcțională;
- pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și ai bolilor asociate, fizioterapeutul stabilește planul de terapie specifică, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);
- ține evidența terapiilor și procedurilor efectuate;
- comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;
- își desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințelor postului;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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);
- ține 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)

- 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 funcţionarea normală a intregii baze materiale;
   - 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;
   - 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

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

- 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 curăţenie spaţii – îngrijitor (530104)

- efectuează curăţenia 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 condiţiile 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 şi folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie 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 curățenie;
- 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 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.

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 şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR”, 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social „COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR" 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 „COMPARTIMENTULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR" sunt următoarele:
a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţia a victimelor infracţiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracţiunilor şi reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă, ca urmare a comiterii infracţiunii;
b) evitarea victimizării secundare şi respectarea demnităţii umane – activitatea de informare, sprijin şi protecţie se va realiza cu respectarea demnităţii victimei şi evitarea victimizării secundare;
c) respectarea siguranţei victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţie se desfăşoară în aşa fel încât aceasta să nu afecteze siguranţa victimei şi să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;
d) parteneriatul – autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracţiunilor la serviciile de sprijin şi protecţie necesare;
e) nediscriminarea – recunoaşterea statutului de victimă şi asigurarea accesului la serviciile de sprijin şi protecţie se realizează fără discriminare, directă sau indirectă, pe baza criteriilor precum: 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;
f) complementaritate şi abordare integrată – pentru asigurarea unui răspuns rapid şi eficient la nevoile victimelor infracţiunilor, măsurile de informare, de sprijin şi de protecţie a victimelor infracţiunilor trebuie corelate şi abordate integrat cu alte măsuri şi servicii din domenii conexe (economic, ocupaţional, sănătăţii 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 şi protecţie conform legii;
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 INFRACȚIUNILOR" 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:

y) 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.).

z) 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.

aa) 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 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 Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor.
La cerere, dar şi în funcţie de rezultatele evaluării realizate de specialişti, se poate propune şi consilierea membrilor de familie ai victimelor infracţiunilor (victime indirecte).

d) Evaluarea
După emiterea dispoziţiei Directorului General privind acordarea de servicii în cadrul compartimentului, se vor efectua evaluările în vederea identificării nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate.
Pentru evaluare şi consiliere este necesar acordul solicitanţilor 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 şi intervenţii.

e) Acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie
Între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi 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 şi obligaţiile părţilor, condiţiile de reziliere/încetare precum şi faptul că se respectă confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal. În acest caz, Planul individualizat de servicii şi intervenţii va fi anexă la contract.

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) Condiţii de încetare a serviciilor oferite
Compartimentul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.
Principalele situaţii în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- încetarea frecventării şedinţelor de consiliere 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 în condiţii de securitate pentru acesta, pentru ceilalţi 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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;
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:
7. consemnarea în contractul pentru acordarea de servicii sociale a drepturilor beneficiarilor;
8. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului;
9. 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:
13. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
14. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
15. realizarea procedurii proprii de intervenţie;
16. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Direcţia Asistenţă Socială;

b) personal de specialitate: 3;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de Directorul Executiv Direcţia Asistenţă 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;

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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

(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
5) Personalul de specialitate este:
- 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;
- 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;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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.

6) 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;
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- 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", 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 "Sfântul Pantelimon".

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon", cu sediul în şos. Pantelimon nr. 301 Sector 2, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, licenţă de funcţionare seria LF nr. 000021, din data de 31.10.2019, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000427, cu sediul în Str. Olari nr. 15, Sector 2, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" este de a preveni abandonul/ eşecul şcolar şi familial, de a preveni instituţionalizarea, excluziunea socială sau marginalizarea socială şi de a îmbunătăţii 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 "Sfântul Pantelimon" 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;
- Legea nr. 448/ 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- Legea nr. 197/ 2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea 78/ 2014 - privind activitățile de voluntariat în România;
- Legea nr. 217/ 2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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 "Sfântul Pantelimon" este înființat prin hotărâre a 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 "Sfântul Pantelimon" 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 Centrul de zi "Sfântul Pantelimon" 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
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;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" 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 "Sfântul Pantelimon" 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;

- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în cadrul centrului de zi, cu mențiunea – *apt pentru colectivitate*;
- adeverință care atestă veniturile salariale pentru părinți/reprezentant legal al copilului (cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de bonuri de masă, sporuri sau alte drepturi de natură salarială), alte dovezi de venit (talon de șomaj, talon de pensie, alocație de stat etc);
- adeverință de la Administrația Financiară pentru părinții/ reprezentanții legali care nu realizează venituri;
- recomandarea școlii la care învață elevul privind riscul de abandon/ eșec școlar;

c) decizia de admitere/ respingere a dosarului copilului este luată de către organul de drept (D.G.A.S.P.C. Sector 2).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- 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 "Sfântul Pantelimon" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" 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.

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

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi/ programe prevenire abandon/ eşec şcolar:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihologică şi terapii specializate, activităţi de dezvoltare personală individuală şi de grup pentru copii şi părinţi/reprezentant legal copil;
3. consiliere socială individuală şi de grup pentru copii şi părinţi/reprezentant legal copil;
4. activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare;
5. educaţie nonformală şi informală;
6. activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber, activităţi şi programe recreative şi de socializare;
7. susţinerea unui stil de viaţă sănătos şi activ, a unei alimentaţii echilibrate, prin oferirea unei gustări/ mese/ zi, care să completeze necesarul zilnic nutriţional.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice locale despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Activităţi de informare cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului:
- prin intermediul internetului şi la sediile autorităţilor locale ale Sectorului 2 sunt făcute cunoscute publicului oferta de servicii şi manifestările cu caracter social organizate;
- realizarea de pliante şi afişe cu oferta de servicii sociale din centru care vor fi oferite beneficiarilor la diverse evenimente, respectiv vor fi afişate la sediul centrului;
- realizarea programului lunar de activităţi educativ-recreative, care este afişat la sediul centrului.
2. Colaborarea cu instituţiile de învăţământ din Sectorul 2, respectiv Şcoala gimnazială nr. 25, Şcoala gimnazială nr. 62, Şcoala gimnazială Petre Ghelmez (şcoli cu care există Covenţii de Colaborare şi în cadrul cărora sunt oferite programe prevenire abandon/ eşec şcolar), Şcoala gimnazială nr. 77, Sc. gimnazială Maica Domnului, Şcoala gimnazială nr. 66, Şcoala gimnazială nr. 46, Liceul Teoretic L. Blaga, Şcoala gimnazială nr. 51, Scoala gimnazială Grigorie Ghica Voievod şi altele, în vederea identificării şi sprijinirii copiilor aflaţi în risc de abandon/ eşec şcolar şi implicit de marginalizare socială prin:
- evaluarea familiilor din care provin, din punct de vedere al situaţiei socio-economice şi al climatului (situaţie financiară precară, familii dezorganizate, familii monoparentale, anturaje nefavorabile, bullying, nivelul de educaţie al părinţilor etc) şi consilierea acestora în accesarea unor servicii sociale adecvate nevoilor identificate;
- susţinerea procesului de educaţie al copiilor (supraveghere şi suport în procesul de învăţare), prin includerea acestora în programul centrului de zi pentru prevenirea abandonului şcolar;
- implicarea copiilor în proiecte şi activităţi de educaţie nonformală şi informală, cu scopul creşterii motivaţiei pentru învăţare şi încrederii în sine;
- dezvoltarea şi consolidarea abilităţilor de învăţare, a atitudinii pozitive faţă de şcoală;
- colaborarea cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării şi monitorizării familiilor vulnerabile, cu copii de vârstă şcolară care nu au fost înscrişi într-o formă de

învățământ sau care prezintă risc 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:
- realizarea unui program educational adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- elaborarea programelor personalizate de intervenție;
- supraveghere și suport în procesul de învățare;
- pregătire diferențiată în funcție de nevoile fiecărui copil;
- activități cu caracter obligatoriu pentru copii, respectiv: activități de educare a limbajului, cunoașterea mediului înconjurător, activități de dezvoltare a abilităților practice, educație artistică și muzicală, activități de igienă personală, bune maniere etc;
- activități ludice - pictură, desen, colaje;

4. Activități recreative și de socializare:
- activități diverse pentru petrecerea timpului liber, oportunități de receere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- jocuri și plimbări în aer liber (spațiul de joacă din curtea centrului, parcuri);
- activități sportive în aer liber;
- activități artistice – teatru, dans, poezie, etc.;
- jocuri lego și alte jocuri didactice;
- 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 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;
- activități 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.

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 situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acţiunile cu caracter social desfăşurate din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în centru sau în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidenţa centrului, membrii de familie ai acestora, etc.;
2. informarea prin intermediul internetului şi la sediile autorităților locale ale Sectorului 2, prin pliante şi afişe, asupra ofertei de servicii şi manifestări cu caracter social organizate;
3. acordarea de consiliere pe probleme sociale, pentru situaţii ce pot fi rezolvate conform competenţelor instituţiei;
4. colaborarea cu instituțiile de învățământ de la nivelul comunității, în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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 situației economice şi psiho-sociale şi actualizarea obiectivelor şi activităților pentru fiecare beneficiar în parte;
3. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului şi a nevoilor sale;
4. schimbul de experienţă şi competenţe cu organizaţii neguvernamentale, prin participarea la evenimente (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 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 şi categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de zi „Sfântul Pantelimon" funcționează cu un număr de 26 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, Statul de funcții şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1

b) personal de specialitate :

- Inspector de specialitate (242203) – 15
- Psiholog practicant (263411) – 2
- Referent (331309) – 3
- Asistent social practicant (263501) – 1
- Asistent medical PI (222101) - 1

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

c) personal cu funcţii administrative, întreţinere, curăţenie:
- Muncitor calificat întreținere (712609) – 1
- Îngrijitor (515301) – 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8

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 acordate, în comunitate;
b) asigurarea unui management performant al Centrului de zi. Managementul activităţilor Centrului „Sf. Pantelimon" precum şi din cadrul Programelor de prevenire a abandonului/ eşecului şcolar, derulate în şcolile pertenere;
b) colaborează activ cu conducerea unităţilor de învăţământ din Sectorul 2 cu care DGASPC Sector 2 are Convenţii de Colaborare, în vederea sprijinirii copiilor proveniţi din familii defavorizate şi aflaţi în risc de abandon/ eşec şcolar sau familial prin facilitarea accesării serviciilor oferite de centrul de zi şi planificarea unor programe/ activităţi care să crească atractivitatea procesului educaţional.
c) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului 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 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) 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)

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

care justifică obligaţia de a plăti, respectiv sintagmele „certific în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii" şi „bun de plată";

n) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului;
r) 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 minim 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) 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) psiholog practicant
b) inspector de specialitate
c) asistent social
d) asistent medical
e) referent
f) îngrijitor
(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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuții Psiholog practicant:

- 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;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie și copil;
- 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;
- ține evidența copiiilor cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere/rapoarte de ședință;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup;
- 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 și social;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a programului personalizat de intervenție pentru care este responsabil;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție ținând seama de nevoile copilului și al 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 la lucrări, întâlniri etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- 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.

Atribuții Inspector de specialitate:

- consiliază și oferă informații părinților cu privire la documentele necesare pentru întocmirea dosarului de includere/ menținere a copiilor beneficiari ai Centrului de zi "Sf. Pantelimon";
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea Programului Personalizat de Intervenție;
- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare (personal de specialitate), la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării periodice a situației socio-economice și psihologice a acestora și completează fișa de monitorizare;
- întocmește Programul Educațional, împreună cu echipa multidisciplinară;
- participă la realizarea Programului Personalizat de Intervenție împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- participă la realizarea Fișei de monitorizare a PPI, împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ din Sectorul 2, în vederea sprijinirii copiilor proveniți din familii defavorizate și aflați în risc de abandon școlar prin facilitarea accesării serviciilor oferite de centrul de zi și planificarea unor programe/ activități care să crească activitatea procesului educațional;
- realizează Raportul trimestrial de evaluare/reevaluare al PPI;
- centralizează Programul de activități educative al Centrului de zi "Sf. Pantelimon";
- centralizează Programul de activități recreative al Centrului de zi "Sf. Pantelimon";
- întocmește portofoliul de activități pentru CZP;
- întocmește referate de specialitate, răspunsuri, adrese, rapoarte, situații etc. către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2 sau alte instituții/ organizații etc.;
- arhivează documentele create specifice activității pe care o desfășoară în cadrul centrului;
- responsabil cu riscurile;
- responsabil cu elaborarea/ revizuirea Procedurilor Operaționale de lucru ale CZSP;
- răspunde de predarea-primirea corespondenței către compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin păstrarea legăturii permanente cu Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă;
- propune și organizează activități cu caracter educativ, cultural sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise in programul zilnic al copiilor;
- participă la organizarea și desfășurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susținute de beneficiarii centrului de zi „Sf. Pantelimon";

Atribuții Inspector de specialitate (la grupa de copii):

- asigură supravegherea și îndrumarea copiilor înscriși în Centrul de zi „Sf. Pantelimon" si/au din cadrul Programelor de prevenire a abandonului/ eșecului școlar, derulate în școlile pertenere;
- asigură supraveghere și suport în procesul de învățare;
- colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ frecventate de copiii incluși în centru și urmarește evoluția școlară a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește și actualizează Programul personalizat de intervenție(PPI) care să conțină informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi „Sf. Pantelimon";
- elaborează o Planificare săptămânală și lunară a activităților educative, recreative, de însușire a normelor de igienă personală si de socializare pentru grupa de copii la care lucrează în funcție de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenție al fiecarui copil și urmărește pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- propune și organizează activități cu caracter educativ, cultural, recreativ sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise in programul zilnic al copiilor;
- întocmește împreună cu ispectorul de specialitate care instrumentează dosarul, Planul Educațional Individualizat (PEI) pentru fiecare copil din grupa de care răspunde;
- va nota în Fișa de prezență zilnică ce cuprinde numele copiilor prezenți, ora venirii plecării în/din centru, precum și Raportul de activități desfașurate în grupă;
- va desfașura activități cu caracter obligatoriu pentru aceștia, respectiv: activități de educare a limbajului, cunoașterea mediului înconjurător, activități de dezvoltare a abilităților practice, educație artistică și muzicală;
- are obligația de a observa în permanență starea de sănătate a copilului și să anunțe parinții/reprezentanții legali la apariția primelor semne de boală;
- va purta discuții cu părinții copiilor, în vederea identificării unor eventuale situații de criză și îi va îndruma către psihologul centrului de zi, pentru inițierea programului de consiliere. De asemenea, va observa comportamentul copilului față de părinții săi sau chiar față de alți adulți, pentru a identifica eventuale conflicte și tensiuni intrafamiliale. În cazul observării unor deficiențe de limbaj, asistentul social va îndruma copilul către logoped;
- participă la organizarea și desfășurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susținute de beneficiarii centrului de zi;
- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare (personal de specialitate), la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării situației acestora;
- are obigația de a arhiva documentele create specifice activității pe care o desfășoară în cadrul centrului;
- întocmește raportului de activitate lunar;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor, superiorilor ierarhici și terțelor persoane;
- se comportă atent și ospitalier cu beneficiarii, comunică pe un ton politicos, transmite informațiile cu operativitate;
- răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- sesizează șefului ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- răspunde de respectarea regurilor de prevenire și combatere a noului CORONAVIRUS, pe perioada pandemiei de COVID-19, conform legislației în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la triajul epidemiologic al copiilor beneficiari, prin măsurarea temperaturii cu termometrul non-contact, la intrarea acestora în sala de clasă;
- izolează copiii suspecți de a fi bolnavi/ dezvoltă simptome de boli infecto-contagioase pe parcursul ședерii în centru și informează conducerea unității asupra acestor cazuri ;
- răspunde de respectarea și aplicarea normelor de igienă și prevenire a răspândirii coronavirusului;
- răspunde de supravegherea copiilor în respectarea riguroasă a regulilor de igienă și distanțare, aplicabile la nivelul centrului.

Atribuții Asistent social practicant:

- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare (personal de specialitate), 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;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul CZSP;
- supune atenției și dezbaterii conducerii centrului situația copiilor incluși în programul Centrului;
- are obligația cunoșterii legislației în vigoare, referitoare la problematica copiilor înscriși în centru;
- 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/ reprezentanților legali ai beneficirilor Regulamentul de Ordine Interioară al centrului, informându-i asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin pe perioada duratei contractului dar și asupra serviciilor oferite de centru;
- cunoaște caracteristicile, particularitățile socio-individuale ale personalității copilului (necesare la întocmirea rapoartelor de monitorizare);
- întocmește raportul de activitate lunar;
- întocmește Programul Personalizat de Intervenție (aria de activități sociale) al copilului, împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Fișa de monitorizare a PPI-urilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- efectuează programe de consiliere socială individuală și/sau de grup cu părinții copiilor incluși în program în vederea integrării profesionale și sociale;
- consiliază și oferă informații părinților cu privire la documentele necesare pentru întocmirea dosarului de includere/ menținere a copiilor beneficiari ai centrului;
- informează părinții cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și îi îndrumă la completarea declarației privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

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 organizarea şi desfăşurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susținute 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;
- întocmeşte raportului de activitate lunar privind activitatea derulată;
- colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau cu alte organizaţii cu privire la beneficiari avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
- asigură transmiterea de informaţii corecte şi în timp util cetăţenilor sector 2;
- transmite şi păstrează o arhivă activă pentru corespondenţa purtată de centru cu celelalte departamente din DGASPC Sector 2, precum şi cu alte instituţii /organisme abilitate în domeniu.

Atribuții Asistent medical

- 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 relatţe de parteneriat activ cu parinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură consiliere si sprijin pentru părinții / reprezentanții 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 suspecți de a fi bolnavi/ dezvoltă simptome de boli infecto-contagioase pe parcursul șederii în centru și informează conducerea unității asupra acestor cazuri ;
- răspunde de respectarea și aplicarea normelor de igienă și 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 și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor postului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuții Referent (pentru grupa de copii):

- asigură supravegherea și îndrumarea copiilor înscriși în Centrul de zi „Sf. Pantelimon";
- elaborează o Planificare săptămânală și lunară a activităților educative, recreative, de însușire a normelor de igienă personală si de socializare pentru grupa de copii la care lucrează în funcție de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenție al fiecarui copil și urmărește pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- propune și organizează activități cu caracter educativ, cultural, recrteativ sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise in programul zilnic al copiilor;
- întocmește împreună cu ispectorul de specialitate care instrumentează dosarul, Planul Educațional Individualizat (PEI) pentru fiecare copil din grupa de care răspunde;
- va nota în Fișa de prezență zilnică ce cuprinde numele copiilor prezenți, ora venirii plecării în/din centru, precum și Raportul de activități desfașurate în grupă;
- va desfașura activități cu caracter obligatoriu pentru aceștia, respectiv: activități de educare a limbajului, cunoașterea mediului înconjurător, activități de dezvoltare a abilităților practice, educație artistică și muzicală;
- asigură supraveghere și suport în procesul de învățare;
- are obligația de a observa în permanență starea de sănătate a copilului și să anunțe parinții/reprezentanții legali la apariția primelor semne de boală;
- va purta discuții cu părinții copiilor, în vederea identificării unor eventuale situații de criză și îi va îndruma către psihologul centrului de zi, pentru inițierea programului de consiliere. De asemenea, va observa comportamentul copilului față de părinții săi sau chiar față de alți adulți, pentru a identifica eventuale conflicte și tensiuni intrafamiliale. În cazul observării unor deficiențe de limbaj, asistentul social va îndruma copilul către logoped;
- participă la organizarea și desfășurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, tabere, diverse evenimente culturare-educative, concursuri etc) susținute de beneficiarii centrului de zi;
- întocmește raportului de activitate lunar;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor, superiorilor ierarhici și terțelor persoane;

- 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;
- sesizează şefului ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăsesc competenţa personală de rezolvare;
- participă la triajul epidemiologic al copiilor beneficiari, prin măsurarea temperaturii cu termometrul non-contact, 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 ;
- răspunde de respectarea şi aplicarea normelor de igienă şi prevenire a răspândirii coronavirusului;
- răspunde de supravegherea copiilor în respectarea riguroasă a regulilor de igienă şi distanţare, aplicabile la nivelul centrului.

Atribuții 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.;
- 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";
- 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;
- se deplasează împreună cu membrii echipei multidisciplinare (personal de specialitate), la domiciliul beneficiarilor în vederea efectuării anchetelor sociale;
- participă la realizarea Programului Personalizat de Intervenţie împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- participă la realizarea Programului Educaţional împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- participă la realizarea Fişei de monitorizare a PPI, împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- 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;
- întocmeşte documentaţie privind hrana beneficiarilor CZSP (referate, ordonanţări, Bonuri de consum, NIR uri etc).

Atribuții Îngrijitor:

- efectuează zilnic (ori de câte ori este nevoie) curățenia și 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 și evacuării gunoiului menajer din imobil;
- șterge praful și pânzele de păianjen din spațiile instituției, ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- curăță și dezinfectează zilnic (ori de câte ori este nevoie) grupurile sanitare, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- sesizează inspectorul de specialitate (cu atribuții de administrație) sau șeful de centru de orice defecțiune apărută la instalațiile și dotările din spațiile unde își desfășoară activitatea;
- folosește corespunzător materialele de curățenie (în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare);
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- 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;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate, proprii în speciale ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință 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;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gestionarea patrimoniului centrului de zi, intretinerea/ remedierea spatiilor exterioare si interioare, remedierea defecțiunilor instalațiilor sanitare și electrice, și este:

a) **Muncitor calificat (întreținere)**

Atribuții:

asigura buna funcționare a instalațiilor de apă, canalizare;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- verifică permanent funcționarea în bune condiții a obiectelor sanitare: chiuvete, wc-uri, lavoare etc.;
- intervine în timp util pentru remedierea defecțiunilor care apar la instalațiile sanitare;
- participă împreună cu ceilalți instalatori la lucrările de reparații care se pot face cu forțe interne;
- se asigură de cunoașterea aprofundată a lucrărilor executate de terți (lucrări de înlocuire sau up-grade al instalației sanitare).
- răspunde de integritatea instalației sanitare pe care o are în întreținere, inclusiv de obiectele sanitare și armăturile corespunzătoare și semnalează în 24 de ore deteriorarea sau dispariția acestora;
- face propuneri cu privire la materiale necesare, pe care le prezintă șefului ierarhic pentru validare și achiziție;
- participă la recepția materialelor si sculelor de profil care intră în magazia centrului;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor și stagnărilor în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor lucrări;
- răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție si a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
- răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru, prevăzute în manualul calității;
- gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire.

- este la dispoziția instituției în caz de urgență sau calamități;
- se va prezenta la serviciu în stare apta de a-și desfășura activitatea (nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate);
- pentru orice neregulă, pe care o întâlnește în activitatea pe care o desfășoară sau dacă întâlnește situații de urgență, este obligat să anunțe șeful ierarhic superior în vederea soluționării problemei;
- ajută pe ceilalți muncitori la efectuarea reparațiilor curente în unitate;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- întreține bunurile din patrimoniul propriu/gestiunea instituției, prin:
  - evaluarea permanentă a stării bunurilor patrimoniale și din gestiune;
  - evaluarea necesarului de reparații în baza referatelor de necesitate;
  - efectuarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere a instalaților sanitare.
- răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- sesizează șefului ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se 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 Consiliului Local al Sectorului 2:

b) bugetul de stat;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 a fost 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", aprobat în baza 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 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 înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Sector 2, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005712, cu sediul în Str. Gheorghe Serban nr.7A, Sector 2, Bucureşti.

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

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 si copiii incadrati in grad de handicap fizic, metal si 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;
- servicii de integrare sociala;
- servicii de integrare profesionala;
- servicii post – rezidentiale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" 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:
(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat;

VIZAT
spre [illegible]
SECR [illegible]ERAL

(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
(5) 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;
(6) 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;
(7) Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
(8) 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;
(9) Hotararea nr 353/2019 privind modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 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.
(10) Legea nr. 191 din 28 iunie 2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
(11) Ordonanţă de urgenţă nr. 126 din 15 decembrie 2021pentru modificarea Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru acordarea unei indemnizaţii compensatorii pentru persoanele cu handicap.
(12) HOTĂRÂRE nr. 838 din 29 iunie 2022privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, precum şi pentru mamele protejate în centre maternale.
(13) LEGE nr. 143 din 20 mai 2022pentru modificarea şi completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistenţă socială
(14) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcţionează în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi 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 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

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;
a) Copii încadraţi în grad de handicap grav/accentuat psihic sau mental;
b) Mame minore/majore cu diagnostice psihiatrice cu necesitate de tratament psihotrop (retard, tulburări de conduită şi de comportament, tulburări de personalitate, adicţii, consum de substanţe interzise, etc) ;
c) Mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecţii cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);
d) Mame minore/majore ce prezintă tendinţe de agresivitate fizică (faţă de persoanele din jur, faţă de proprii copii, faţă de obiectele din jur, etc) şi agresivitate verbală (înjurii, limbaj licenţios, ameninţări, etc);
e) Mame cu statut de refugiat (in prezent Ucraina) care necesita servicii de specialitate (traduceri, evaluari medicale si psihiatrice ,consiliere vocationala);
f) Copii cu statut de refugiat (in prezent Ucraina) care necesita servicii de specialitate (traduceri,evaluari medicale si psihiatrice, consiliere si suport educational si psihologica);
g) In present,la nivelul centrului maternal, in proportie de 100% rezidentele minore/ majore detin incadrare in grad de handicap si necesita asistenta si support in rezolvarea problemelor cu care se confrunta (politie, spital, primarie, evidenta populatiei, scoala, ALOFM, etc)
h) Copii ce prezintă tendinţe de agresivitate fizică faţă de persoanele din jur şi heteroagresivitate, aflaţi sub tratament psihotrop;
i) Lipsă de responsabilitate şi nerespectarea normelor privind situaţia pandemică existentă la nivel naţional;
j) Ignorarea de către mame a respectării procedurilor impuse la nivelul centrului, etc;
k) Lipsa de responsabilitate parentală a mamelor minore/majore (copiii rezidentelor fiind părăsiţi în cadrul centrului maternal şi lăsaţi în grija personalului de serviciu);
l) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară privind normele de igienă din spaţiile comune şi proprii;
m) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară privind intervalele orare din cadrul biletelor de voie, plecările nejustificate şi neaprobate existente la nivelul centrului, etc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) Refuzul şi ignorarea îndrumărilor echipei pluridisciplinare în formarea deprinderilor de viaţă independentă;
o) Deplasare în medii defavorizate, cu risc de contaminare şi zone rău famate, în efectuarea anchetelor sociale;
p) Deplasare la instituţii publice cu rezidentele /copii acestora (Tribunal, Poliţie, INML, spitale, maternităţi, clinice psihiatrice, etc) cu beneficiari ce prezintă o ameninţare faţă de personalul angajat, datorită comportamentului antisocial;
q) In prezent in centrul maternal sunt rezidente care necesita supraveghere si monitorizare permanenta ;
r) S-au semnalat situatii în care personalul a fost agresat fizic/ verbal şi/sau amenintat de rezidente sau de membrii familiei lărgite ale acestora, unele dinte aceste cazuri fiind sesizate organelor de politie.
s) 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, adicţii, tulburari de limbaj si comunicare , consum de substanţe interzise,tentativa de suicid, etc) care necesita supraveghere permanenta,de personal de specialitate atat mamele cat si copii acestora ;
t) mame minore/majore cu boli cronice/boli cardiace, boli venerice/infecţii cu transmitere sexuală (HIV, SIDA, sifilis, Hepatita C, Hepatita B, Tuberculoză, etc);

c) mame cu copii nou-născuţi, cu risc de abandon (în general, mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
d) 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;
e) 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;
- dispoziţia de aprobare a planului de servicii;
- 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 (10 mame – 16 copii);
- particularitățile problematicii cu care se confruntă persoana care solicită accesul la un astfel de serviciu.
- identificarea cazurilor nu se realizează de către centrul matemal ci la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin intermediul unor modalități precum:
- solicitarea directă a mamei sau al unui reprezentant al acesteia(daca este minoră);
- referire din partea maternității, a unor persoane din comunitate cu atribuții in asistență socială;
- transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C./ a altor centre maternale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

b) înainte de expirarea perioadei mentionate in contractual de rezidenta in următoarele situatii:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI ;
- identificarea unor alte soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- la solicitarea scrisă a mamei (adulte);
- încălcarea repetată a contractului de rezidență (în cazul mamei adulte).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" 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;

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

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.

- perioada de susținere în cadrul programului Centrului Maternal "Maria" este de 3/6 luni, în cazuri excepționale existând posibilitatea prelungirii termenului pana la 1 an, pentru mame minore;
- în acesta perioadă mama va lucra împreună cu asistentul social și psihologul pentru depasirea situației de criză;
- echipamentul oferit de centru poate fi folosit doar pe perioada în care mama se află în program, dar se impune să fie menținut cu grijă și lăsat în cele mai bune condiții,
- pentru a putea fi utilizat și de către persoanele care vor urma să intre în programul centrului;
- orice părere contradictorie față de aceea a altor persoane va fi adusă în atenția unuia dintre membrii personalului pentru a găsi o rezolvare cât mai convenabilă împreună cu celelalte persoane implicate, în vederea evitării conflictelor și a protejării climatului calm al centrului;
- modificările de orice fel în situația socială sau familială a mamei vor fi urgent aduse la cunoștiința psihologului și asistentului social pentru a reevalua și a reface planul de viitor pentru reabilitatea familiei;
- fiecare mamă se va îngriji de igiena personală și de cea a copilului/copiilor săi.
- fiecare mama se va autogospodări in ceea ce privește curațenia zilnică în camera să și în funcție de programul prestabilit, în centru (bucatarie, hol, baie, sufragerie);
- ieșirea din instituție se face numai anunțată, în baza unui bilet de voie aprobat de către persoana care coordonează ziua sau noaptea activitatea la centrul maternal și contrasemnat de șef centru/responsabil de caz/psiholog;
- defecțiunile 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 însușesc lucrurile care nu aparțin mamelor sau copiilor acestora;
- nu se dau informații confidențiale 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 și înregistrările audio în incinta centrului nu sunt permise fară acordul șefului de centru cu respectarea normelor legale în vigoare;
- este interzisă utilizarea, în mod public, a fotografiilor, filmelor și a înregistrărilor audio efectuate de către beneficiari în incinta centrului, precum și transmiterea acestora fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C. către mass – media;
- centrul își rezervă dreptul de a fotografia, filma și înregistra audio în scopul postării materialelor pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și pe diferite rețele de socializare sau pentru elaborarea materialelor promoționale în scopul promovării acțiunilor cu caracter social pliante de prezentare, broșuri, mape

informative, cu respectarea normelor legale in vigoare şi cu acordul beneficiarilor/reprezentanţilor legali.

Reguli şi responsabilităţi în raportul mamă-copil:

- responsabilitatea faţă de copil îi aparţine 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 părinţi/reprezentanţi legali etc., astfel:
- copilul nu va fi lăsat singur în camera întrucât există riscul producerii de accidente (prin cădere, lovire, înghiţirea 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 substanţe cu care acesta s-ar putea intoxica (detergenţi, soluţii de curaţat, medicamente, produse cosmetice, bani);
- copilul va fi însoţit de către mama în încercările sale de a descoperi lucruri noi;
- supravegherea copilului a cărui mamă lipseşte o scurtă perioadă din centru va fi asigurată de o altă mamă de serviciu, desemnată de către personal;
- copilul şcolar a cărei mamă se află în centru va fi însoţit la/de la şcoală de către aceasta. mama are obligaţia de a se implica în efectuarea temelor şcolare cu propriul copil şi de a participa la activităţi educative desfăşurate în cadrul centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte putând fi pedepsite conform legii;
- alimentaţia bebeluşilor va fi pregătită şi servită, într-un spaţiu special amenajat, de către mama în prezenţa unei persoane specializate;
- medicamentele de uz curativ, prescrise de medic, vor fi administrate de către cabinetul medical în intervalul orar 07.00-19.00 şi de coordonatorul (inspector specialitate, îngrijitoare) din centrul maternal între orele 19.00-07.00;
- copiii cu vârste între 0-1 an şi cei cu probleme de sănătate vor putea ieşi din centru pentru a fi plimbaţi numai cu avizul medicului;
- copilul nu părăseşte centrul maternal decât însoţit de către mamă (cu BV) sau de personalul centrului;
- fiecare rezidentă are obligaţia de a fi înscrisă împreună cu copilul/copiii săi la un medic de familie.

Relaţii de "bună convieţuire":

- este necesară evitarea limbajului vulgar, a injuriilor şi a comportamentului agresiv atât între persoanele găzduite, cât şi faţă de personalul centrului; Comportamentele agresive verbale atât cu copiii sau celelalte rezidente, cât şi cu personalul angajat, se sancţionează conform legii prin avertisment scris sau încetarea contractului de rezidenţă (după primirea a trei avertismente scrise);
- este necesară anunţarea coordonatorului centrului maternal de către beneficiară a vizitelor ce sunt primite, precum şi a hotarârii de a ieşi din incinta centrului;
- este recomandat sprijinul şi ajutorul reciproc între beneficiare;
- lenjeria de pat se spală o dată pe săptămână sau la nevoie; Rufele se duc la spălatorie în coşuri de rufe inscripţionate cu numarul camerei, între orele 07.00-08.00;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- rufele spălate de către rezidente nu se întind în baie ci afară, la subsol sau pe balconul etajului II;
- graficul de serviciu se întocmeşte de către coordonatorul centrului maternal vinerea, până la orele 12.00, împreună cu rezidentele, în funcţie de programul fiecareia şi se respectă cu stricteţe. Modificări ale graficului se fac numai cu avizul şefului de centru/ asistentului social;
- nu este permisă absenţa pe timpul nopţii 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 sancţionarea cu avertisment scris sau restricţie de a ieşi 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.

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:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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.

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 centu, personal de specialitate(medic si logoped) si personalul auxiliar (9 persoane) care deserveste si centrul maternal, conform prevederilor Hotararii nr 353/2019 privind modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 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, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate:

- medic specialist(221101) - 1
- logoped (226603) – 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (compartiment auxiliar) şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" si Centrul de Consiliere „Floare de Colţ": 9

- administrator(515104) - 1
- inspector de specialitate (contabil-331306) - 1
- magaziner (432102) - 1

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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) - 1
- 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

Şeful de centru al Serviciului social Centrul Maternal „Maria" îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp" care funcţionează 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;

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

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, în legislaţia 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) Asistent social (263501);
b) Inspector de specialitate (cu atribuţii de psiholog) (263402)- îndeplineşte atribuţii şi la Centrul de Consiliere Copii „Floare de Colţ";
c) Medic specialist (221101)- îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ";
d) Asistent medical (222101);
e) Inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502);
f) Referent de educaţie (341203)
g) Îngrijitoare (532104)
h) 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 şi în Fişa 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 ;

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

- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;

Medic specialist (221101) îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Plus", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ";

- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului maternal ţinând seama de datele din fişele medicale (şi de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, şi cu date privind imunizările;
- pregăteste intreg personalul angajat in vederea acordarii primului ajutor în caz de boală sau accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familie ai beneficiariilor;
- ţine evidenţa prezenţei zilnice a beneficiarilor de la centrul maternal;
- are un important rol formativ învăţând copii să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor; activităţile de formare pot fi inviduale şi de grup;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încat copiii să beneficieze de o alimentaţie corecta, de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate/ referenţii educaţie;
- administrează tratamentul copiilor;
- întocmeşte dosarul cu acte (fişa medicală a fiecărui cuplul mamă-copil de la centrul maternal);
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare şi alte materiale pentru îngrijirea sănătăţii beneficiariilor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- are obligaţia de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijenţe sau abuzuri asupra copiilor (fizice, emoţionale, sexuale);
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalaţiile sanitare, blocul alimentar,spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării acestora;
- urmăreşte ca, în cadrul alocatiei zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare, să li se servească beneficiariilor micul dejun, masa de prânz, masa de seară şi gustările (ora 10 si ora16);
- organizează activităţi de educaţie sanitară a beneficiarilor şi desfăşurarea pe baza unei planificări, ore de educaţie sanitară şi planning familial;
- întocmeşte planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor/beneficiarilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare;
- ţine evidenţa vaccinarilor pentru beneficiari;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenţie prin realizarea de rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiari.
- 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;

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

- 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
- 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 activităților 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 ;
- intocmeste graficul saptamanal de activitati gospodaresti impreuna cu rezidentele ;
- repartizeaza lunar materialele de igiena personala pentru rezidente si copii acestora ;
- instruieste si educă prin joc, pentru sprijinirea si promovarea dezvoltării copiilor de varstă prescolară, urmărind obiective cognitive si de limbaj, psiho-motorii, de educare a afectivitătii, 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

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

- 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;
- asigurarea caracterului preventiv al activităţii de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare şcolară şi socială;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 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;

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

- 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 Colţ", 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 Colţ", 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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- CARDU
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", 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.

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 din Bucureşti, Sector 2, str. Gheorghe Şerban, nr.7A.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" este de a sprijini şi asista 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 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 părinţi şi copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecţia copilului.

Scopul pune în evidenţă importanţa drepturilor beneficiarilor serviciilor de consiliere din domeniul protecţiei copilului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, 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:

(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

(4) 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;

(5) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(6) Hotararea nr 353/2019 privind modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 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.

(7) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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.

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 situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;

Clienții 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 părinți și copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

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

a) acte necesare;

- copie dupa actele de identitate ale solicitantului și membrilor familiei;
- solicitare scrisă din partea beneficiarului;
- solicitantul este informat printr-o adresă scrisă cu privire la soluționarea 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 2 în baza unei solicitări scrise prin Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie. In urma evaluării cazului și a întocmirii raportului de anchetă psihosocială, se va stabili dacă este necesară includerea acestora în programul Centrului de Consiliere „Floare de Colț", din cadrul Centrului de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun in Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei".
- clienții, părinții și/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 ședințelor de consiliere de către aceștia.
- părinții și alți membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al Centrul de Consiliere „Floare de Colț", fără contribuție, care îi ajută în rezolvarea problemelor privind dezvoltarea psihologică a copilului, precum și în vederea clarificării diferitelor aspecte psihologice, medicale și sociale;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR 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

- 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 managerul de caz, cu prevenire 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

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 activităţilor 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 clienţilor informaţii practice despre creşterea şi educarea copilului;
2. informaţii cu caracter juridic;
3. informaţii medicale;
4. informaţii despre alte servicii şi programe;
5. realizarea şi distribuirea de materiale promoţionale şi de informare în ceea ce priveşte misiunea seviciilor oferite şi modalităţile 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 clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului.

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

1. centrul de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii functionează într-o locaţie 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 de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sala multifuncţională, două grupuri sanitare separate pentru clienţi şi personal;

3. organizarea administrativă și managementul, asigură funcționarea optimă a centrului în beneficiul clienților;
4. centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colț" funcționează cu un număr de 2 persone angajate la care se adauga seful de centru, personal de specialitate (medic /psiholog/ logoped) si personalul auxiliar (5 persoane) care deserveste si centrul de consiliere, conform prevederilor HCL Sector nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul DGASPC Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef de centru (111225) -1;

b) personal de specialitate =7
- logoped (226603) - 1;
- psiholog (263402) -3
- medic(221101) -1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care presteaza activități și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria" = 5
- administrator (515104) -1;
- îngrijitor (515301)- 1;
- muncitor calificat (mecanic întreținere) –(712609)) -1;
- magaziner (432102) - 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) șef de centru - Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" - îndeplinește atribuții și la Centrele de Zi „Ursulețul de Pluș" , „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria".

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalului 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 servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

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 centrului 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 elaborarea 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 centrului şi contului 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 legislaţia din domeniul de referinţă 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:

Personalul de specialitate este:
a)Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402):

- îndeplineşte funcţia de responsabil de caz, contribuie la implementarea efectivă a PPC -ului , în această calitate face raportările către managerul de caz şi asigură evaluarea/re-evaluarea cazului;
- 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 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;
- identifica 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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 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 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.

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 ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, raspunzand direct de ei
- 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" şi „Floare de Câmp" , şi Centrul Maternal „Maria".

- depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii preşcolari 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 managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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 lunare/semestriale şi anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrului;
- 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;
- participa la întocmirea registrului de riscuri ;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia din domeniul de referinţă şi în fişa 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 la şi la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus" şi „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 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;
- 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 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;

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

- 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 .

b) îngrijitor (515301)- îndeplineşte atribuţii şi la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus" 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 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 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 al reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) muncitor calificat (mecanic intretinere-721424) îndeplineşte şi atribuţii la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus", „Floare de Câmp" şi Centrul Matemal „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 si asigura intretinerea cladirii si a spatiilor verzi din curtea centrului.

d) inspector de specialitate (cu atributii 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 Protectie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".
- în baza centralizatoarelor de intrări /ieşiri întocmeşte balanta 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 ;

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

- 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 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;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare .

e) magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul Maternal „Maria", precum și Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe 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.

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 competentelor 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;
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 în baza 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 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, cu sediul în Bucureşti, Sector 2, str. Gheorghe Şerban, nr.7A.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi "Floare de Câmp" este de a preveni abandonul scolar/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 „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:
(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat;
(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(5) 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;
(6) 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.
(7) Ordinul nr. 27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(8) 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.
(9) Hotararea nr 353/2019 privind modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 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.
(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;
(11) 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:

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 6-16 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 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 Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind aprobarea acestuia de:

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
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

rezidențial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, inclusiv cei care au beneficiat/beneficiază de protecție specială în baza colaborărilor instituției cu alți furnizori de servicii sociale;

- au o stare de sănătate care le permite intrarea în colectivitate și participarea la activitățile centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației 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 instituției;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către copil/ părinți/ reprezentanți legal obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Floare de Câmp" 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, 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 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 informaţiilormedicale;
5. furnizarea către părinţi a informaţiilordespre 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

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 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 „Floare de Câmp" funcţionează cu un număr total de personal de 6 angajaţi, la care se adauga seful de centu , personal de specialitate (medic/ logoped) si personalul auxiliar (11 persoane) care deserveste si Centrul de Zi „Floare de Câmp", conform prevederilor HCL Sector 2 nr.201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate= 2
- medic specialist (221101) - 1;
- logoped (226603) - 1;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire(compartiment auxiliar): cu atribuţii comune si pentru Centrul de Zi „Ursuletul de Plus" şi Centrul Maternal „Maria"= 12

- 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;
- **sofer (8322)-1;**

d) personal angajat Centrul de Zi „Floare de Câmp"= 6
- inspector de specialitate(instructor educator pentru activităţi de socializare) (263508) - 3;
- **asistent social (263501) - 1;**
- asistent medical (222101) - 1;
- inspector specialitate (cu atribuţii de psiholog) (242203) - 1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru

Şeful de centru al Serviciului social Centrul de Zi „Floare de Câmp" îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul Maternal „Maria" care funcţionează 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;

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 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 activităţi de socializare) - (263508);
b) asistent social (263501);
c) asistent medical (222101);
d) medic specialist (221101) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";

e) logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";
f) 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;
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 și în fișa postului.

Inspector de specialitate (instructor educator pentru activităţi 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, achiziţionează 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 al reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";
- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către managerul 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;
- identifică şi face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- informează şi transmite documente managerului 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 managerului 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

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

- 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 planulului 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 familiie ai copiilor;
- ţine evidenţa prezenţei zilnice a beneficiarilor de la centrele de zi;
- efectuează şi asigură împreună cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie supraveghează copiii 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;
- ţine evidenţa analizelor medicale (carneţele de sănătate) pentru tot personalul angajat;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Medic specialist - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";

- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului de zi ţinând seama de datele din fişele medicale (şi de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, şi cu date privind imunizările;
- 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;
- are un important rol formativ învăţând copii să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor;
- 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;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- întocmeşte dosarul cu acte (fişa medicală a fiecărui copil de la centrul de zi);
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare şi alte materiale pentru îngrijirea sănătăţii copiilor;
- are obligaţia de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijente sau abuzuri asupra copiilor(fizice, emoţionale, sexuale);
- triază copiii din unitate şi cu alte ocazii (pentru trimiterea lor în excursii, tabere, colonii, în şcoli cu regim preventorial sau sanatorial) în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- participă la intocmirea registrului de riscuri;
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalaţiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării acestora;
- urmăreşte ca, în cadrul alocaţiei zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare, să li se servească copiilor micul dejun, masa de prânz şi gustările (ora 10 şi ora16);
- organizează activităţi de educaţie sanitară a copiilor şi desfăşoară pe baza unei planificări, ore de educaţie sanitară şi planning familial;
- întocmeşte planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare;
- verifică dacă toţi copii sunt înscrişi la medicul de familie şi tine permanent legătura cu acesta;
- ţine evidenţa vaccinărilor pentru beneficiari ;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenţie prin realizarea de rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi .

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

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 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;
- 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 managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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;
- 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 atribuţii 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 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 întâlnire , rapoarte de evaluare psihologică detaliată /raport reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 beneficiază;
- 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 ;
- 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 managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate lunare/semestriale / anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acţiune;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 şi 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 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 administratorului, 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 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.
- întreţine 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;
- 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 ;

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

- 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 ,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 şi 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 balanta 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 ;
- 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;

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

- 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;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare .

c) magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi 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;
- 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;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul de zi cu privire la cantităţile porţiilor pentru rezidente şi copii (respectând grupa de vârstă);
- coordonează pregătirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical,/ medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- împreună cu asistenţa medicală /medic pediatru asigura pregătirea practică a mamaelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului,în funcţie de vârstă sau aplicarea unei diete speciale;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 al 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;

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

- asigura buna functionare a instalatiilor ,aparatelor si asigura intretinerea cladirii si a spatiilor 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 si echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestioneaza, in bune conditii, patrimoniul (masina de cusut, masina de spalat , fier de calcat, etc) din dotarea spalatoriei si 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;
- 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 "URSULEȚUL DE PLUȘ"
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 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 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 D.G.A.S.P.C Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în Bucuresti , Sector 2, str. Gheorghe Şerban, nr.7A.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social/ Misiunea

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.

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:
(2) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
(3) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat;
(4) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
(5) 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;
(6) 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.
(7) Ordinul nr. 27/2019 privind privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(8) 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.
(9) Hotararea nr 353/2019 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 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.
(10) 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;
(11) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" 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.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 " Ursuleţul de Pluş" sunt următoarele:

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;
q) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi " Ursuleţul de Pluş" 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 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 asistenţă socială;
- Planul de Servicii şi Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind aprobarea acestuia de:

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii deeligibilitate:

- 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 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 „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.

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi " Ursulețul de Pluș" 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. asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii; sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
3. îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte, intre orele 07.00-19.00;
4. acordarea mesei – în funcție de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană, zilnic fiind asigurate: micul dejun, masa de prânz și două gustări;
5. asistență medicală primară;
6. activități educaționale - pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
7. activități de recreere și socializare;
8. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
9. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup;
10. orientare școlara și profesională;
11. consiliere psihologica /sociala și sprijin pentru părinți/ reprezentanti legali .

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

1. sensibilizarea opiniei publice pentru a preveni situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului prin organizarea periodică de acțiuni de mediatizare și prin materiale publicitare.
2. furnizarea către părinți a informațiilor practice despre creșterea și educarea copilului/copiilor;
3. furnizarea către părinți a informațiilorcu caracter juridic;
4. furnizarea către părinți a informațiilormedicale;

5. furnizarea către părinţi a informaţiilordespre 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;
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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENE

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 seful de centu , personal de specialitate (medic/logoped/asistent medical /asistent social) si personalul auxuliar (11 persoane) care deserveste Centrul de Zi „Floare de Câmp" si Centrul Maternal „Maria",conform prevederilor HCL Sector 2 nr. 201/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul DGASPC Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate= 2

- medic specialist (221101) - 1;
- logoped (226603) - 1;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire(compartiment auxiliar): cu atribuţii comune si pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria"=12

- 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;
- **sofer (8322)-1;**

d) personal angajat Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş"=4

- inspector de specialitate(instructor educator pentru activităţi de socializare) (263508) - 3;
- psiholog practicant (263411) - 1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef de centru

Şeful de centru al Serviciului social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul Maternal „Maria" care funcţionează 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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENE

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) medic specialist (221101) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" ,Centrul Maternal „Maria" şi Centrul de Consiliere "Floare de Colţ";
e) logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";
f) 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;
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 activităţi de resocializare) - (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, achiziţionează 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 al 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;
- 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 managerul 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 managerului 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 managerului 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):

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 GE RAL

- pregăteşte întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală său 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 supraveghează copiii 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;
- 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;
- 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;
- ţine evidenţa analizelor medicale (carneţele de sănătate) pentru tot personalul angajat;
- 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;

Medic specialist (221101) - îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria";

- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului de zi ţinând seama de datele din fişele medicale (şi de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, şi cu date privind imunizările;
- 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;
- are un important rol formativ învăţând copii să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor;
- 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;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- întocmeşte dosarul cu acte (fişa medicală a fiecărui copil de la centrul de zi);
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare şi alte materiale pentru îngrijirea sănătăţii copiilor;
- are obligaţia de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijente sau abuzuri asupra copiilor(fizice, emoţionale, sexuale);
- triază copiii din unitate şi cu alte ocazii (pentru trimiterea lor în excursii, tabere, colonii, în şcoli cu regim preventorial sau sanatorial) în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- participă la intocmirea registrului de riscuri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalaţiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării acestora;
- urmăreşte ca, în cadrul alocaţiei zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare, să li se servească copiilor micul dejun, masa de prânz şi gustările (ora 10 şi ora16);
- organizează activităţi de educaţie sanitară a copiilor şi desfăşoară pe baza unei planificări, ore de educaţie sanitară şi planning familial;
- întocmeşte planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare;
- verifică dacă toţi copii sunt înscrişi la medicul de familie şi tine permanent legătura cu acesta;
- ţine evidenţa vaccinărilor pentru beneficiari ;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenţie prin realizarea de rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi .

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;
- 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 managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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;
- 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 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 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 beneficiază;
- 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 ;
- 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;

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 GENERA

- 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 managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate lunare/semestriale / 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;
- 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 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 administratorului, 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 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;
- 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 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 »;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

- 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 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, 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 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 balanta 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 ;
- 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;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare .

c) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

a) 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;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul de zi cu privire la cantităţile porţiilor pentru rezidente şi copii (respectând grupa de vârstă);

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

- coordonează pregătirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical,/ medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- împreună cu asistenţa medicală /medic pediatru asigura pregătirea practică a mamaelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului,în funcţie de vârstă sau aplicarea unei diete speciale;
- 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 „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;
- 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 » .
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi al reuniunile de evaluare intermediare şi finale;

f) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 si asigura intretinerea cladirii si a spatiilor verzi din curtea centrului .

g) 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;
- gestioneaza, in bune conditii, patrimoniul (masina de cusut, masina de spalat , fier de calcat, etc) din dotarea spalatoriei si 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;
- 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

(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
de organizare şi funcţionare al serviciului social furnizat la domiciliu –
SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului Asistenţă Maternală, aprobat de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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 – Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti, Compartimentul Plasament la Persoane, Familii Tutelă şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală – Corpul Asistenţilor 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, deţine licenţa de funcţionare nr. 000023, cu sediul în Calea Moşilor, Nr. 229, bloc 39, parter, Sector 2, Bucureşti.

Serviciul Asistenţă Maternală –Compartimentul Plasament la Persoane Familii Tutelă, 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, deţine licenţa de funcţionare nr. -, cu sediul în Calea Moşilor, Nr. 229, bl 39, parter, Sector 2, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală - 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) Serviciul Asistenţă Maternală 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, 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, 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;*
- *Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;*

(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 18.07.2019, în urma reorganizării instituţiei Consiliul Local al Sectorului 2 a dispus ca în cadrul

Serviciului Asistență Maternală să funcționeze Corpul Asistenților Maternali Profesioniști și Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, ca serviciu fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Asistență Maternală 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 de către Serviciul Asistență Maternală 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 și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
c) 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;
d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
f) 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 capacitatea de exercițiu;
g) 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;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
j) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
m) 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;
n) colaborarea Serviciului Asistență Maternală cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu Primăria Sectorului 2, cu alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciului Asistenţă Maternală sunt:

a) copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, în condiţiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecţie specială –plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
b) copilul ai carui parinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicţie, declaraţi judecatoreste morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela de către instanţa judecatorească;
c) copii abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
d) tineri, care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de măsură de protecţie specială şi-şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învaţământ de zi; dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
e) tinerii care au dobândit capacitate deplina de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani de protecţie 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 locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;
f) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecţie specială.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistenţă Maternală 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 părinţilor acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinţi, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosinţă a spatiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), documente medicale (adeverinţă medicală/ scrisoare medicala/ bilet ieşire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap, etc), adeverinţă de elev, caracterizare de la unitatea de învăţământ pe care o frecventează copilul (în funcţie de caz) document care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 menţionează apt/ inapt pentru creşterea şi îngrijirea unui copil, dovadă de venit, declaraţie pe proprie răspunedere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate, recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, 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 menţionează 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, cunoscuţilor, 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 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,
- 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.

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 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;

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) 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 – Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti, Compartimentul, Plasament la Persoane, Familii Tutelă 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 depăşirea 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.

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

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului Asistenţă Maternală sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarele activităţi:
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 dosarul copilului şi al persoanei/ familiei/ asistentului maternal profesionist;
6. evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecţie;
7. pregăteşte copilul şi persoana/ familia/ asistentul maternal profesionist în vederea acomodării acestora;
8. reevaluează, trimestrial şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
9 monitorizează gestionarea, în interesul copilului/ tânărului a alocaţiei de plasament şi întocmeşte rapoarte trimestriale de monitorizare pe care le transmite Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
10. monitorizează evoluţia copiilor la asistenţi maternali profesionişti/ persoane/ familii, precum şi 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 funcţionează cu un număr de 118 angajaţi, din care:
a) personal de conducere: 1 Șef serviciu
- Serviciul Asistență Maternală

b) personal de specialitate: 9
- 2 psihologi practicanți
- 4 consilieri superiori
- 1 consilier principal
- 1 asistent social specialist

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE AL

- 1 asistent medical

➢ Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti:

c) 100 asistenţi maternali profesionişti

➢ Compartimentul Plasament la Persoane Familii Tutelă

d) personal de specialitate: 8

- 1 consilier superior
- 2 consilieri principali
- 1 consilier asistent
- 1 psiholog practicant
- 1 asistent social principal
- 1 asistent social practicant
- 1 inspector de specialitate

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 profesionist atestat pentru patru 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;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru patru copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent social la 30 maxim 50 de cazuri de asistenţi maternali profesionişti;
- un manager de caz la 30 maxim 50 de cazuri copii/ tineri beneficiari.

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, Corpului Asistenţilor Maternali şi Compartimentului Plasament la Persoane Familii Tutelă
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică şi repartizează documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, referitoare la solicitanţii şi beneficiarii de măsuri de protecţie specială, transmise de Serviciile de Protecţia Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi/ sau alte persoane/ instituţii;
- desemnează managerul de caz şi 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, asistenţilor maternali profesionişti (PFAMP); planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică 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 referitoare la copiii care beneficiaza de masura de protectie la un asistent maternal profesionist,persoană, familie, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- informează şeful ierarhic superior şi/ sau conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu privire la derularea procesului de acordare a măsurilor de protecţie specială, aşa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidenţa compartimentului; verifică soluţionarea lucrărilor referitoare la acordarea măsurilor de protecţie specială, atestare/ modificare/ suspendare/ retragere/ reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului Asistenţă Maternală, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 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, Serviciul Asistenţă Maternală 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) consilier superior;
f) consilier asistent;
g) consilier principal;
h) inspector 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 (Ordinul 26/2019) 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;
- înţelege necesităţile specifice ale copilului pe care-l îngrijeşte temporar;
- protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală pentru elaboarea documentelor referitoare la evoluţia copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie şi planurile specifice de intervenţie;
- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENE

Atribuţii ale consilierului superior:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- elaborează recomandări privind măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist selectat;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, asistentul maternal profesionist la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiţii adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile;
- sesizează autorităţile cu competenţă decizională în domeniul protecţiei copilului, atunci când se constată apariţia unei situaţii care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială pentru cazurile aflate în evidenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului principal:

cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;

- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- elaborează recomandări privind măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist selectat;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, asistentul maternal profesionist la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiţii adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile;
- sesizează autorităţile cu competenţă decizională în domeniul protecţiei copilului, atunci când se

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

constată apariţia unei situaţii care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială pentru cazurile aflate în evidenţă;

- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale asistentului social:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- elaborează recomandări privind măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist selectat;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, asistentul maternal profesionist la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist;
- evaluează social familiile copiilor care beneficiază de măsură de protecţie la un asistent maternal profesionist şi întocmeşte rapoarte în acest sens,
- participă la procesul de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- efectuează anchete sociale la domiciliul familiei biologice a copilului beneficiar de măsură de protecţie specială, care are domiciliul pe raza sectorului 2 cu ocazia reevaluării împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie sau la solicitarea altor instituţii publice;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiţii adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile ;
- sesizează autorităţile cu competenţă decizională în domeniul protecţiei copilului, atunci când se constată apariţia unei situaţii care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială pentru cazurile aflate în evidenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului superior:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, asistenţi maternali profesionişti aflaţi în evidenţa Serviciului Asistenţă Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă
- evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsură de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- păstrează, instrumentează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele,
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completează şi reactualizează;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale psihologului:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- evaluază psihologic copiii aflaţi în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecţie specială din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă întocmind fişe de evaluare;
- participă, împreună cu ceilalţi specialişti ai Serviciului Asistenţă Maternală, la realizarea documentelor prevăzute de legislaţia în vigoare, face recomandări şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora;
- pregăteşte împreună cu ceilalţi specialişti cursurile de formare iniţială, continuă pentru asistenţii maternali profesionişti;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completeaza şi reactualizează;
- însoţeşte şi realizează împreună cu asistentul social evaluarea situaţiei psihosociale a familiei beneficiarilor,
- evaluează psihologic persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist şi participă la procesul de selecţie a potenţialilor asistenţi maternali profesionisti, persoane, familii;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanţiile morale şi materiale ale persoanelor/ familiilor care solicită instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil;
- evaluează psihologic membrii familiei asistenţilor maternali profesionişti aflaţi în evidenţa serviciului şi întocmeşte evaluarea psihologică a acestora;
- 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;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

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

Atribuţii ale asistentului medical:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) 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;
- întocmeşte dosarul medical al copiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist, persoane, familii, îl actualizează şi completează pe toată perioada măsurii de protecţie;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului superior:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, aflate in evidenţa Compartimentui Plasament la Persoane, Familii Tutelă,
- 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 în evidenţa serviciului, le completează şi reactualizează;
- evalueaza garantiile morale şi materiale ale persoanei/ familiei care solicită instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru un copil;
- sprijină şi informează persoana care solicită plasamentul unui copil, în vederea prezentării, în

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 întocmeşte rapoarte în acest sens;
- efectuează şi întocmeşte anchete sociale, la solicitarea altor instituţii, care i-au fost repartizate de coordonatorul direct;
- informează persoana/ familia, asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le are în procesul de creştere şi îngrijire a copilului;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/ reşedinţa pe raza Sectorului 2;
- furnizează persoanei, familiei informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, lipsă nemotivată a copilului de la domiciliu sau a oricăror plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
- examinează 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 principal:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la persoană/ familie la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecţie, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislaţie, le întocmeşte astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecţia Copilului odată cu raportul privind împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială;
- monitorizează, la domiciliul copiilor, trimestrial sau ori de câte ori se impune, modul în care minorii sunt îngrijiţi, crescuţi şi educaţi la persoanele / familiile de plasament şi întocmeşte un raport privitor la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi transmite o copie a raportului Agentiei Naţională de Plăti şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti ;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori se impune, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi face propuneri cu privire la reintegrarea în familie, deschiderea procedurii adopţiei sau

integrarea socio profesională a copilului/ tânărului;

- sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- pregătește copiii/ tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/ persoană, pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
- examinează 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 consilierului asistent:

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, ca manager de caz;
- informează copilul și, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la persoană/ familie la care va fi plasat copilul, la procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- întocmește dosarul copilului, îl actualizează și completează, cu documentele prevăzute de legislație, ce se regăsesc în procedurile de lucru și respectă confidențialitatea datelor din acesta;
- întocmește fișa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecție specială;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislație, le întocmește astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului odată cu raportul privind împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială;
- monitorizează, la domiciliul copiilor, trimestrial sau ori de câte ori se impune, modul în care minorii sunt îngrijiți, crescuți și educați la persoanele / familiile de plasament și întocmește un raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și transmite o copie a raportului Agentiei Națională de Plăti și Inspecție Socială a Municipiului București ;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori se impune, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și face propuneri cu privire la reintegrarea în familie, deschiderea procedurii adopției sau integrarea socio profesională a copilului/ tânărului;
- sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- pregătește copiii/ tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/ persoană, pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
- examinează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 principal

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- evaluază psihologic copiii şi tinerii aflaţi în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecţie specială din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă întocmind fişe de evaluare psihologică /rapoarte de evaluare psihologică;
- 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 la nevoie
- participă, împreună cu ceilaţi specialişti ai Serviciului Asistenţă Maternală, 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 persoane, familii;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completează şi reactualizează;
- însoţeşte şi realizează împreună cu asistentul social evaluarea situaţiei psihosociale a familiei beneficiarilor;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanţiile morale şi materiale ale persoanelor/ familiilor 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;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/ reşedinţa pe raza Sectorului 2;
- iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, persoane, familii;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfaşurări a activităţii ;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale psihologului:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- evaluază psihologic copiii şi tinerii aflaţi în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecţie specială din cadrul Serviciului Asistenţă Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii,

Tutelă întocmind fișe de evaluare psihologică /rapoarte de evaluare psihologică;

- 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 la nevoie
- participă, împreună cu ceilaţi specialişti ai Serviciului Asistenţă Maternală, 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 persoane, familii;
- asigură lucrări de evidenţă şi monitorizare a cazurilor aflate în evidenţa serviciului, le completează şi reactualizează;
- însoţeşte şi realizează împreună cu asistentul social evaluarea situaţiei psihosociale a familiei beneficiarilor;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanţiile morale şi materiale ale persoanelor/ familiilor 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;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/ reşedinţa pe raza Sectorului 2;
- iniţiază şi dezvoltă în colaborare cu asistenţii sociali programe de educaţie, training şi suport pentru părinţi, persoane, familii;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfaşurări a activităţii ;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale asistentului social practicant:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la persoană/ familie la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecţie, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislaţie, le întocmeşte astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru

Protecţia Copilului odată cu raportul privind împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială;

- monitorizează, la domiciliul copiilor, trimestrial sau ori de câte ori se impune, modul în care minorii sunt îngrijiţi, crescuţi şi educaţi la persoanele / familiile de plasament şi întocmeşte un raport privitor la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi transmite o copie a raportului Agentiei Naţională de Plăti şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti ;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori se impune, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi face propuneri cu privire la reintegrarea în familie, deschiderea procedurii adopţiei sau integrarea socio profesională a copilului/ tânărului;
- sesizează autorităţile cu competenţă decizională în domeniul protecţiei copilului, atunci când se constată apariţia unei situaţii care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială pentru cazurile aflate în evidenţă;
- pregăteşte copiii/ tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/ persoană, pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;
- examinează 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 asistentului social principal:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, aflate in evidenţa Compartimentui Plasament la Persoane, Familii Tutelă,
- 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 speciala 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;
- informează persoana/familia, asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le are în procesul de creştere

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

şi îngrijire a copilului;

- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/reşedinţa pe raza Sectorului 2;
- furnizează familiei, persoanei informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, lipsă nemotivată a copilului de la domiciliu sau a oricăror plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
- examinează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile asistentului maternal profesionist sau 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 (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, aflate in evidenţa Compartimentui Plasament la Persoane, Familii Tutelă,
- 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 speciala 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;
- informează persoana/familia, asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le are în procesul de creştere şi îngrijire a copilului;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinţii au domiciliul/reşedinţa pe raza Sectorului 2;
- furnizează familiei, persoanei informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare, lipsă nemotivată a copilului de la domiciliu sau a oricăror plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- examinează şi soluţionează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile asistentului maternal profesionist sau 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.

ARTICOLUL 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal profesionist/ persoana/ familia de plasament la domiciliul acestuia/ acesteia şi supervizate de personalul din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2.

ARTICOLUL 13
Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Serviciului Asistenţă Maternală se asigură, în condiţiile 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) 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.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al
CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă, aprobat de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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.

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 Primire în Regim de Urgenţă ,cod serviciu social 8790 CR -C-II conf. HG 867/2015, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 000427 din 15.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 598, CUI 17094691, cu sediul în Str. Aaron Florian, nr. 5, sector 2 Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului 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 sau de reprezentantii legali şi a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unităţi sanitare cu scopul reintegrarii in familie sau pana la luarea unei masuri de protectie corespunzatoare.

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, Hotărârea 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. Menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
5. Ieșirea din cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;

Calitatea îngrijirii, educației și socializării

6. Intimitate și confidențialitate;
7. Asigurarea hranei;
8. Aspectul exterior, îmbrăcămintea și echipamentul personal;
9. Starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor;
10. Tratamentul medical și administrarea medicamentelor;
11. Educația;
12. Activități de recreere - socializare în incinta centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;

Reabilitarea copilului abuzat, neglijat si exploatat

13. Programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie;
14. Activitatea de consiliere și/sau psihoterapie;
15. Interviul cu copilul;

Reclamații și protecție împotriva abuzurilor

16. Reclamații și reprezentare;
17. Protecția copilului împotriva abuzurilor;
18. Relația personalului cu copiii;

Evenimente deosebite

19. Absența unui copil fără permisiune;
20. Notificarea cu privire la evenimentele importante;

Mediul

21. Amplasamentul, compartimentarea și dimensiunile construcției;
22. Condițiile de locuit;
23. Spatiile igienico-sanitare;

Resurse umane

24. Recrutare și angajare;
25. Numărul și structura de personal;
26. Formarea inițială și continuă a personalului;
27. Supervizare;

Management si administrare

28. Planul anual de acțiune;
29. Administrare și management.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență este înființat prin:

- Hotărârea consiliului local al sectorului 2 cu nr. 92/1999 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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 Centrul 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;

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 Centrul de Primire în Regim de Urgenţă cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C., Primăria Sectorului 2, alte instituţii din comunitate şi/sau alte sectoare/judeţe.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, sunt:
a) minorii care se află în pericol iminent în propria familie;
b) copilul abuzat, neglijat, exploatat precum şi cel găsit sau abandonat în unităţi sanitare;
d) copii aflaţi în risc de a ajunge în mediul stradal cu domiciliul pe raza sectorului 2;
c) copii ai străzii aflaţi pe raza sectorului 2.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare :
Dosarul copilului care cuprinde: Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă sau Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau Sentinţa de plasament emisă de instanţa de judecată sau Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind acordarea serviciilor de asistenţă socială şi găzduire; certificat de naştere, aviz de intrare în colectivitate eliberat de către un medic, dosar medical care să conţină istoricul medical al copilului.
În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani neîmpliniţi este necesar acordul acestora pentru includerea în cadrul centrului;
b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- Admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizie a directorului serviciului public specializat pentru protecția copilului în urma evaluării inițiale a situației copilului precum si in baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind acordarea serviciilor de asistență socială și găzduire.
- Vârsta pentru copiii beneficiari este cuprinsă între 7-18 ani;
- Se integrează în cadrul centrului copii de ambele sexe fără discriminări de rasă, religie sau orice altă circumstanță socială.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- La cererea familiei;
- Dacă beneficiarul are o altă măsură de protecţie în vigoare;
- Prin hotărâre a instanţei judecătoreşti;
- Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind încetarea serviciilor de asistență socială și găzduire;
- în baza unei Hotărâri emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 2;
- Externare se face pe baza raportului de anchetă socială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, 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 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 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.

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 perioada prevăzută în măsura de protecţie;
3. îngrijire personală;
4. consiliere psihologică şi suport emoţional;
5. menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
6. asigurarea hranei (mic dejun, gustare, prânz, gustare, cină);
7. servicii medicale;

8. educaţie formală şi informală, activităţi cognitive: alfabetizare şi consolidarea scris-cititului (scriere, exerciţii de matematică, lectură), educaţie civică (discutarea unor aspecte elementare ale desfăşurării normale a vieţii individului în societate), sprijin acordat la efectuarea temelor (pentru beneficiarii care

frecventează cursuri şcolare), educaţie sanitară (norme igienice, profilaxia bolilor sărăciei), formare şi/sau consolidare deprinderi de viaţă independentă;
9. activităţi de recreere – socializare: plimbare în parc, jocuri, vizionare tv, program de ascultat muzică, 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 în plastilină, decupaje, fantezii), program de voie;
10. servicii de curăţenie (oferite prin spălătoria proprie) şi igienă (acces la duşuri special amenajate pentru beneficiari).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora despre alte servicii şi instituţii din comunitate la care pot avea acces pe parcursul şederii copilului în cadrul centrului;
2. cartografierea sistemului de servicii sociale din cadrul sectorului 2 şi afişarea lui într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
3. acţiuni desfăşurate în comunitate prin care să se evidenţieze rolul şi scopul Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" (misiune, acces la servicii, activităţi desfăşurate etc);
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.
4. Participarea la diverse acţiuni desfăşurate în comunitatea sectorului 2 şi nu numai;
5. Promovarea imaginii centrului şi a beneficiarilor în comunitate prin pliante, fluturaşi etc;

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 şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează cu un număr de 33 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 92/1999, din care:

a) personal de conducere: 1

- șef centru

b) personal de specialitate: 22

- 1 psiholog practicant
- 1 inspector de specialitate
- 1 asistent social
- 1 medic
- 3 referenți de educație
- 11 instructori de educație
- 2 asistenți medicali
- 2 îngrijitoare (copii)

c) Compartimentul auxiliar: 10

- 1 administrator
- 1 magaziner
- 1 spălătoreasă
- 1 muncitor calificat (întreținere)
- 1 muncitor calificat (croitor)
- 2 muncitori calificați (bucătăr)
- 3 îngrijitor

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

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 serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),
b) asistent social (263501);
c) instructor de educatie - educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) medic de medicină de familie (221108);
e) psiholog (263411);
f) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
g) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);

(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 medicului

- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- 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 îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- 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;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora şi informează şeful ierarhic superior;
- 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;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- 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;

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

- 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;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea DGASPC Sector 2;
- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului ţinând seama de datele din fişele medicale (şi de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, şi cu date privind imunizările;
- întocmeşte dosarul cu acte (fişa medicală a fiecărui copil din centru);
- recomandă şi controlează aplicarea în cadrul Centrului a măsurilor curativo - profilactice menite să apere sănătatea copiilor, şi propune conducerii, măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- participă şi efectuează examenele de bilanţ, atunci când se impune a fi făcute (completând dosarul medical al copilului cu documentaţia necesară);
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare şi alte materiale pentru îngrijirea sănătăţii copiilor;
- studiază condiţiile de viaţă şi de instruire ale copiilor din centru urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunătăţirea acestora (împreună cu conducerea centrului);
- are obligaţia de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijente sau abuzuri asupra copiilor(fizice, emoţionale, sexuale);
- triază copiii din unitate şi cu alte ocazii (pentru trimiterea lor în excursii, tabere, colonii) în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalaţiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării acestora;
- participă la întocmirea meniurilor, preocupându-se ca acestea să corespundă calitativ şi cantitativ;
- întocmeşte reţetarele ataşate fişelor de meniu zilnice;
- urmăreşte ca, în cadrul alocaţiei zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare, să li se servească copiilor micul dejun, masa de prânz, masa de seară şi gustările (ora 10 si ora16);
- urmăreşte ca alimentaţia să corespundă atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ;
- acordă consultaţii curente şi eliberează scutirile medicale;

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

- îndrumă, sub conducerea şefului de centru educaţia sanitară a copiilor şi desfăşurarea pe baza unei planificări, ore de educaţie sanitară ;
- întocmeşte planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare conducerii centrului;
- verifică carnetele de sănătate ale personalului angajat, si stabileşte grafice pentru ca acestea să fie completate cu analizele medicale conform normelor igienico-sanitare;
- verifică proprietăţile organoleptice ale produselor alimentare aprovizionate şi din magazia de alimente;
- verifică calitatea şi cantitatea meniurilor stabilite conform reţetarului;
- verifică dacă toţi copii sunt înscrişi la medicul de familie şi tine permanent legătura cu acesta;
- efectuează, zilnic, vizita medicala a copiilor din cadrul centrului;
- tine evidenta vaccinărilor pentru beneficiari;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenţie prin realizarea de rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiarii centrului;
- 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.

(4) 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 îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- informează şi consiliază persoanele solicitante, în vederea obţinerii drepturilor de asistenţă socială;
- 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;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi 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 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 DGASPC Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- are obligaţia de a sesiza Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri Sector 2 imediat ce a fost internat un copil adus de Poliţie şi de a înainta copii după actele necesare acordării plasamentului în regim de urgenţă;
- întocmeşte raportul social iniţial şi detaliat al beneficiarului:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENER

- întocmeşte rapoarte şi reevaluări ale documentelor ori de cate ori este necesar;
- participă la realizarea planului de intervenţie specifica si a planului individualizat de protecţie;
- menţine legătura copilului asistat în centru cu familia sau persoanele reprezentativ pentru acesta;
- comunica permanent cu managerul de caz al copilului, cu psihologul, instructorii de educaţie şi îngrijitoare copii din centru, privind nevoile copilului;
- se implică în activităţile recreaţionale şi educative ale copilului;
- identifică nevoile copilului, comunică cu echipa multidisciplinară care se ocupa de cazul copilului şi propune soluţii;
- ţine legătura operativă cu Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri Sector 2, prin transmiterea şi preluarea personala a actelor oficiale confidenţiale ale copiilor internaţi în C.P.R.U.;
- însoţeşte copilul pentru efectuarea analizelor medicale, la şcoală şi la activităţile organizate în afara centrului atunci când este solicitat;
- 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;
- utilizează corect aparatura, 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 şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele:
- participă la cursurile de pregătire complementară specializată:

(5) Atribuţii psiholog:

- solicită avize şi acorduri de la coordonatorul direct asupra activităţii desfăşurate sau cu privire la documentele şi lucrările întocmite;
- 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 îmbunătăţirea activităţii proprii şi a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte referate de anchetă socială în urma deplasării la domiciliul beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială, pentru a stabili nevoile sociale şi socio-medicale ale acestora, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenţie sau pentru efectuarea de verificări ori monitorizări periodice;
- întocmeşte 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;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi 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 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; colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic şi Migraţie Sector 2 asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecţie;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- efectuează evaluarea psihologică iniţiala şi evaluarea psihologică detaliată a copiilor internaţi în C.P.R.U.;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri Sector 2, asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecţie;
- întocmeşte programul personalizat de consiliere şi/sau psihoterapie (PPC) pentru copil şi, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- organizează şedinţele de consiliere şi psihoterapie individuală şi de grup;
- întocmeşte fişa individuală de consiliere;
- trimite managerului de caz în mod periodic - cel puţin lunar şi de cate ori este necesar - rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC.
- propune, în baza raportului de anchetă socială şi a evaluării psihologice, măsura de protecţie adecvată;
- comunică permanent cu medicul unităţii privind situaţia 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 împreună cu şeful de centru activitatea instructorilor de educaţie şi a supraveghetorilor, elaborând strategii specifice de învăţare, educaţionale şi psihologice care să răspundă cerinţelor individualizate sau de grup;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte săptămânal împreună cu instructorii de educaţie programul activităţilor instructiv - educative;
- întocmeşte şi alte documente de competenţă serviciului la solicitarea şefului de centru;
- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare referitoare la problematica copiilor instituţionalizaţi în C.P.R.U. ;
- 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 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;
- 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.

(6) Atribuţii Asistent medical

- 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 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;
- duce muncă de educaţie sanitară cu copiii şi personalul centrului;
- păstrează şi ţine evidenţa fişelor, materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 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;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(7) Atribuţii referent (educaţie)

- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);
- 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 GENE

- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea DGASPC Sector 2;
- în activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
- testează interesul copiilor din grupa sa în vederea organizării activităţilor educative şi recreative;
- colaborează cu psihologul la întocmirea programului zilnic de activităţi al copiilor din centru;
- desfăşoară activităţi educative şi recreative;
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/ 36 ore libere;
- supraveghează programul zilnic al copiilor şi se implică în dezvoltarea socializării şi relaţionării pozitive între aceştia;
- comunică cu psihologul şi supraveghetorul de noapte orice problema legată de copii;
- întocmeşte Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- participă la cursuri complementare de specialitate:
- însoţeşte copiii la şcoală şi la alte activităţi extraşcolare;
- stimulează exprimarea opiniei copiilor;
- stimulează dezvoltarea capacităţii de relaţionare şi socializare a copiilor
- se implică în amenajarea spaţiilor de joacă, studiu şi odihnă pentru a oferi condiţii de securitate şi funcţionalitate;
- creează mediul propice pentru desfăşurarea exerciţiilor fizice în sală;
- colaborează cu psihologul, medicul şi asistentul medical al centrului în vederea menţinerii stării de sănătate, emoţională şi fizică;
- Semnalează şefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare a stării psihice şi fizice a copilului:
- Stimulează copilul în vederea adoptării unui comportament bazat pe o educaţie sanitară corectă, şi a unui mod de viata sănătos.

(8) Atribuţii instructor de educaţie

- 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 străzii integraţi în cadrul centrului;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizaţi;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

(9) Atribuţii îngrijitoare

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;
- supraveghează programul de seară şi de noapte al copiilor, asigurând un cadru optim de securizare emoţională şi fizică;
- 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 nopții (ex. enurezis)

- își desfășoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36ore libere;
- întocmește Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- sprijină personalul sanitar al unității în administrarea medicamentelor;
- îndeplinește orice alta sarcină trasata de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul și R.I. - ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
- însoțește copiii la școală și la alte activități extrașcolare;

(10) Atribuții inspector de specialitate:

- are disponibilitate pentru lucrul în ture, în funcție de necesități;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru copiii integrați în centru;
- mediaza conflictele apărute între copii, între copii și personalul centrului sau între copii și familie sau alte persoane cu care se află în contact;
- coopereaza cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare pentru rezolvarea cazului, în relație de egalitate cu acestia;
- contacteaza D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă și operativă a sarcinilor de serviciu;
- primește de la șeful de serviciu: dispoziții, cereri, sesizări, etc. și ia măsuri de soluționare a acestora în termen legal;
- informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității serviciului;
- comunica permanent cu medicul unitatii și cu asistentul medical privind situatia copiilor cu tulburari de comportament si a celor abuzati fizic si/sau psihic in scopul diagnosticarii corecte, orientarii corecte in terapia psihologica si medicala;
- comunica permanent cu instructorii de educatie si supraveghetorii privind problemele copilului;
- coordoneaza impreuna cu psihologul, asistentul social și seful de centru activitatea instructorilor de educatie si a supraveghetorilor, elaborand strategii specifice de invatare, educationale si psihologice care sa raspunda cerintelor individualizate sau de grup;
- întocmeste saptamanal impreuna cu instructorii de educatie programul activitatilor instructiv-educative;
- întocmeste si alte documente de competenta serviciului la solicitarea sefului de centru;
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare referitoare la problematica copiilor institutionalizati in CPRU;
- se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participa la cursuri de pregatire complementara specializate;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății înmuncă 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 și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și

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

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.

ART. 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) administrator;
b) magaziner;
d) personal pentru curăţenie spaţii - îngrijitor, spălătoreasă;
e) muncitor calificat (croitor);
f) muncitor calificat (bucătar);
g) muncitor calificat (întreţinere);

(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;
- 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 DGASPC Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- gestionează bunurile imobile din patrimonial Centrului de Primire in Regim de Urgenţă.
- 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 al 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 DGASPC 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 calificat)

- Pregateste si serveste meniul zilnic aprobat de seful centrului si elaborat de asistentul medical, magazinerul si bucatarul centrului:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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;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;
- Acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul și R.I. – ul DGASPC Sector 2.

(4) Atribuții spălătoreasă

- 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;
- asigură spălatul echipamentului copiilor și echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor pe care îi are sub supraveghere
- supraveghează păstrarea igienei corporale a copiilor: efectuarea toaletei zilnice, verificarea și după caz scurtarea unghiilor la mâini și picioare și însoțește la baie copiii, asigurând un cadru optim de intimitate și siguranță:
- la internarea unui copil are obligația de a-l spăla și de a-l schimba în hainele centrului și, după caz, împreună cu asistentul medical face deparazitarea acestuia;
- respectă instrucțiunile de întreținere și funcționare ale mașinii de spălat;
- participă la curățenia generală care se face în centru;
- ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pe durata desfășurării activității și menține libere

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- își desfășoară activitatea în ture de: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvată de interior);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar;
- comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici ;
- îndeplinește orice altă sarcina de serviciu trasată de șeful de centru în conformitate cu R.O.F. – ul și R..I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(5) Atribuții muncitor calificat (croitor)
- 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 DGASPC Sector 2;
- efectuează reparații, transformări și confecții de echipament și cazarmament;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvata de interior);
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasata de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul și R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- se implică atunci când este solicitată de șeful centrului în activitățile desfășurate cu copiii,
- 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;

(6) Atribuții îngrijitor
- 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 DGASPC Sector 2;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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.

(7) Muncitor calificat (întreținere):

- 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 proprii;
- 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;

ART. 13
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 judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor 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: UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip familial și Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Unități Rezidențiale de Tip Familial" 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, 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, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial" din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427, cu sediul în:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Tâmpa nr. 1, bl. 1B, sc. A, parter, ap. 4, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 2 situată în Str. Sold. Zambilă Ioniță nr. 2, bl. 7C, sc. A, et. 9, ap. 30, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 3 situată în Șos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. A, et. 6, ap. 23, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Delfinului nr. 1, bl. D 16, sc. 1, etaj 6, ap. 36, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial pentru copilul cu dizabilități 5 situată în Aleea Cislău nr. 5, bl. 3D, sc. 1, et. 5, ap. 30, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Pantelimon nr. 254, bl. 55, sc. C, etaj 10, ap. 176, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Colentina nr. 76, bl. 111, sc. A, etaj 10, ap. 47, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Ciocârliei nr. 32, bl. 24D, sc. 1, parter, ap. 3, sector 2, București;

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 10 situată în Str. Răscoala 1907 nr. 8, bl. 13, sc. 1, et. 8, ap. 51, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 11 situată în Str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 5, et. 5, ap. 189, sector 2, București;
- 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, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Pantelimon nr. 286, bl. 41, sc. 8, etaj 10, ap. 318, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 14 situată în Șos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. B, et. 8, ap. 70, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 15 situată în Str. Maior Vasile Băcilă nr. 27, bl. 31A, sc. A, et. 3, ap. 16, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 16 situată în Șos. Colentina nr. 18, bl. 84 I, sc. 3, et. 9, ap. 94, sector 2, București;
- 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, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 18 situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. A, et. 7, ap. 38, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 20 situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. B, et. 7, ap. 93, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 21 situată în str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 1, et. 4, ap. 17, sector 2, București.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Unități rezidențiale de tip familial" este asigurarea accesului copiilor pentru care s-a stabilit instituirea unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație formală/non-formală și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare

(1) Serviciul social „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 protecţiei drepturilor copilului;
- Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;

(3) Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial"este înființat prin:
a) HCL Sector 2 nr. 201/2019 și funcționează în subordinea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre - Serviciului Alternative de Tip Rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial" 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 serviciului social „Unități Rezidențiale de Tip Familial" sunt următoarele:
a) respectarea şi 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;
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;
h) 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;
i) 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;
j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) 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;
m) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
n) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
o) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
p) 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;
r) 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 în cadrul unei unităţi rezidenţiale de tip familial;
b) tinerii care au beneficiat de 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 dar care nu frecventează o formă de învăţământ şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, 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 emisă de instanţa de judecată, care decide pentru copil luarea unei măsuri de protecţie;
b) criterii de eligibilitate

- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecţie specială – plasament în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecţie specială –plasament de către instanţa de judecată;
- tinerii, care au beneficiat de măsură de protecţie şi au solicitat protecţie specială, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani;
- domiciliul legal al părinţilor beneficiarului să fie pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor, în funcţie de caz:

- reintegrarea copilului în familie;
- integrarea socio-profesională;
- plasament familial şi/sau adopţie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- plasament la o altă instituției de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial" 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, în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;

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;

i) să li se asigure un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare şi particularităţile sale;

j) să beneficieze de consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese;

k) să li se asigure programe de activităţi educative de petrecere a timpului liber şi de socializare în vederea dezvoltării armonioase;

l) 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre au următoarele obligaţii:

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale unităţilor rezidenţiale de tip familial, din cadrul Biroului Coordonare Unități 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, socializare 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;
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. 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:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 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 activități:

1. propuneri privind necesarul de personal;
2. elaborarea și actualizarea fișei postului;
3. evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.

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

(1) Serviciul social unități rezidențiale de tip familial funcționează cu un număr total de personal de 107 posturi cu atribuții comune pentru compartimentul unități rezidențiale de tip familial care funcționează în cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre, conform prevederilor HCL Sector 2, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef birou (131906) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal auxiliar:

- consilier superior (242201) - 1
- consilier principal (242201) - 3;
- referent superior (331309) - 1;
- **instructor de educație (341201) – 15;**
- **referent (educație)/ îngrijitor** (copii), care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului unități rezidențiale de tip familial (341203) – **90** (86 + 4)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire,

- inspector de specialitate (331306) – 1;
- referent (administrator) - (331309) - 1;
- inspector de specialitate (contabil-331306) - 1;
- **magaziner (432102) – 2.**

(2) Raportul angajat/beneficiar pentru referenții (de educație)/îngrijitori (copii) care își desfășoară activitatea în cadrul unităților rezidențiale de tip familial este de 1/4 și 1/5.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef serviciu, şef birou (131906).
Şeful biroului Coordonare Unităţi Rezidenţiale de tip familial şi Monitorizare Centre îndeplineşte atribuţii comune pentru compartientul unităţi rezidenţiale de tip familial.

(2) Atribuţiile personalului de conducere şef birou 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;

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 documentaţiei pentru obţinerea diferitelor avize necesare funcţionării în condiţiile prevăzute de lege a unităţilor rezidenţiale de tip familial;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) instructor de educaţie (341201);

f) referent (educaţie)- (341203);

g) îngrijitor (pentru copii) – (341203);

h) referent (administrator) -(331309);

i) magazioner (432102).

(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 şi în fişa postului.

Atribuții consilier (funcție publică):

Îndeplinește atribuții comune pentru compartimentul unități rezidențiale de tip familial, conform atribuțiilor din fișa postului.

- întrunește calitatea de responsabil de caz conform legislației în vigoare;
- la solicitarea șefului de serviciu/șefului de birou consilierul superior 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) -consilierul superior ;
- 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 B.C.U.R.T.F.M.C. și 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 intervenție specifică pentru fiecare beneficiar, pentru următoarele arii: recreerere/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;
- 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;

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

- 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;
- 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 compartimentul unități 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 şi consemnarea recomandărilor în registrele de evidenţă privind realizarea activităţilor din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial (registrele existente în fiecare unitate rezidenţială de tip familial) ;
- întocmirea fişei de monitorizare în unităţile rezidenţiale de tip familial;
- informarea şefului B.C.U.R.T.F.M.C. şi şefului S.A.T.R. cu privire la disfuncţionalităţile intervenite în desfăşurarea în condiţii optime activităţii din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmeşte planurile de intervenţie specifică pentru fiecare beneficiar, pentru următoarele arii: recreerere/socializare şi educaţie formală, nonformală şi informală;
- monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS) pentru beneficiarii care beneficiază de măsură de protecţie specială, plasament, în cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmirea notei interne privind desemnarea persoanei de referinţă la stabilirea măsurii de protecţie specială, a beneficiarilor, în cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- urmăreşte acomodarea beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale de tip familial şi completează dosarul cu fişa de evaluare săptămânală privind acomodarea, fişă completată de referenţii (de educaţie)/îngrijitor (pentru copii);
- întocmirea referatelor de acomodare pentru beneficiarii de măsură de protecţie specială, plasament;
- întocmirea raportului de monitorizare al evoluţiei copilului în cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial (la o perioadă de 3 luni);
- informarea împreună cu referenţii (educaţie) a beneficiarilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile;
- instruirea personalului în relaţiile cu beneficiarii;
- participarea la transferul beneficiarilor în caz de forţă majoră şi a modului de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor;
- aplicarea metodologiei de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor (aplicarea de chestionare o dată pe an);
- monitorizarea activităţilor (educaţie formală, nonformală şi informală, recreere, socială şi petrecere a timpului liber din unităţile rezidenţiale de tip familial) şi participă la activităţile de recreere şi socializare împreună cu referenţii de educaţie şi psihologi (vizite muzee, excursii, activităţii etc);
- însoţeşte (la solicitarea unităţilor şcolare) şi menţine legătura cu unităţile şcolare în vederea satisfacerii nevoilor de bază ale beneficiarilor;
- asigură sprijin pentru înscrierea beneficiarilor în cadrul unităţilor de învăţământ;
- este responsabil cu planificarea săptămânală a maşinii de serviciu pentru deplasările beneficiarilor;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie dosarele beneficiarilor cu documente;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor gestionate, conform

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

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 instructor de 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 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;

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

- 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 reprezentanţii S.A.T.R.(şef serviciu, şef birou, manager de caz) 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.;
- 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;
- 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 (educaţie)/îngrijitor copii la administrarea tratamentului medicamentos se specifică în Registrul de Medicamente, menţionându-se ora administrării, medicamentul, cantitatea, numele clar al referentului educaţie/îngrijitor copii şi semnătura;
- acordă sprijin referentului (educaţie)/îngrijitor copii la 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.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 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;
- 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;
- sesizarea în scris a aspectelor necorespunzătoare observate în comportamentul copiilor sau a celorlalţi membrii ai echipei şi anunţarea urgentă a şefului B.C.U.R.T.F.M.C./şef S.A.T.R.;
- completarea zilnică a registrelor din unitate (cât mai detaliat) şi păstrarea acestora în bune condiţii, în afara ariei de acces a copiilor;

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

- 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;
- pe toată perioada instituirii stării de alertă/stării de urgență se vor respecta normele de igienă și recomandările emise de autoritățile statului.

Atribuții referent (educație):

Îndeplinește atribuții în cadrul compartimentului unități 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 B.C.U.R.T.F.M.C./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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

copiilor la procesul educaţional (sprijin în efectuarea temelor şi însoţirea 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;
- asigurarea unui mediu de viaţă protejat şi sigur pentru copiii/tinerii din cadrul unităților rezidenţiale de tip familial;
- respectarea drepturilor copilului şi a eticii profesionale în desfăşurarea activităţii din cadrul unităților rezidenţiale;
- punerea în practică a abilităților 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, 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 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 reprezentanții S.A.T.R.(şef serviciu, şef birou, manager de caz) 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;

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

- 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.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 şefilor B.C.U.R.T.F.M.C./S.A.T.R.;

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

- 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 (șef B.C.U.R.T.F.M.C., șef S.A.T.R.) 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, diagnosticare pozitivă Covid.19). 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 B.C.U.R.T.F.M.C./șef 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 B.C.U.R.T.F.M.C. (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;
- 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):

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Îndeplinește atribuții în cadrul compartimentului unități 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 B.C.U.R.T.F.M.C./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;

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

- 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, şef birou, manager de caz) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.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 şefilor B.C.U.R.T.F.M.C./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 (şef B.C.U.R.T.F.M.C., şef S.A.T.R.) 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, diagnosticare pozitivă Covid.19). Aceste măsuri sunt efectuate pentru respectarea interesului superior al copilului, având în vedere că

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE AL

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 B.C.U.R.T.F.M.C./șef 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 B.C.U.R.T.F.M.C. (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;
- pe toată perioada instituirii stării de alertă/stării de urgență se vor respecta normele de igienă și recomandările emise de autoritățile statului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

condițiilor igienico-sanitare necesare desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul unităților rezidențiale);

- monitorizează activitatea Centrului de Îngrijire și Găzduire „Colt Alb";
- monitorizează activitatea Centrului de Îngrijire și Găzduire „Neghiniță";
- monitorizează activitatea Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap;
- monitorizează activitatea Centrului Maternal „Maria" ;
- solicitarea unui raport lunar privind activitatea centrelor din subordinea B.C.U.R.T.F.M.C.;
- monitorizarea activității personalului responsabil de îngrijirea, educația și 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);
- 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;

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

- 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 B.C.U.R.T.F.M.C.;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul tuturor unităților rezidențiale de tip familial din subordinea B.C.U.R.T.F.M.C. 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);
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește referatele pentru abonamentele S.T.B. necesare deplasării personalului S.A.T.R. – B.C.U.R.T.F.M.C. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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.

e) inspector de specialitate (cu atributii de contabil) – (331306)
   - întocmește balanta analitică de verificare pe conturi surse de finanțare, coduri și articole bugetare în baza centralizatoarelor de intrări /ieșiri;
   - perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea financiar contabilă a unităților bugetare;
   - verifică și calculează zilnic listele de alimente;
   - introduce în baza de date facturile pentru produsele alimentare și nealimentare
   - verifică notele de intrare-receptie a materialelor, produselor și echipamentului care intra în dotarea unităților rezidențiale de tip familial;
   - verifică N.I.R. - rile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;

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

- ține evidența numărului de N.I.R .uri;
- ține evidența valorilor pe fiecare unitate rezidențială în parte;
- întocmește procesele verbale de donație și sponsorizare și le înregistrează în registre speciale;
- 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;
- 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;
- ține legătura în permanență cu magazionerul și persoana care întocmește referatele de necesitate necesare preparării hranei beneficiarilor;
- verifică prezența beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial precum și a celor care urmează cursurile școlilor speciale pentru respectarea cuantumului alocației de hrană acordat pe zi pentru fiecare beneficiar;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la beneficiarilor protejați;
- 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.

e) 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);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 familal 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. – B.C.U.R.T.F.M.C. 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 fișele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmește bonuri de consum pentru materialele consumabile și obiectele de inventar ce urmează a fi eliberate din magazii;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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

(5) 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;
(6) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI GĂZDUIRE

ARTICOLUL 1
Scopul

Centrul de Îngrijire şi Găzduire asigură îngrijire, găzduire, hrană şi educaţie non formală pentru copiii cu deficienţe de auz şi vorbire, care frecventează cursurile Liceului Tehnologic Special, nr. 3, sector 2 Bucureşti, precum şi pentru copii cu deficienţă de vedere, care frecventează cursurile Şcolii Gimnaziale Speciale pentru Deficienţi de Vedere, sector 2 Bucureşti.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 2
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Îngrijire și Găzduire funcționează cu respectarea următorului Cadru legislativ:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr 448/ 2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 3
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Centrul de Îngrijire și Găzduire se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii generale:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 4
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7 – 23 ani, cu deficiențe de auz, vorbire și vedere.

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

Admiterea în centru: Sunt admişi în centru elevii Şcolii Speciale Gimnaziale pentru Deficienţi de Vedere, şi elevii Liceului Tehnologic Special, nr. 3, ambele situate în str. Austrului nr. 33, 37 sector 2 care au:

1. Solicitarea de includere în regim intern transmisă de către D.G.A.S.P.C. de pe raza teritorială de unde domiciliază copilul;

2. Certificat de expertiză şi orientare şcolară cu menţiunea: regim intern/semiintern, emise de Centru Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţionala/CMBRAE de la domiciliul acestuia, valabile pentru perioada şcolară respectivă;

3. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emise de Comisia pentru Protecţia Copilului de la domiciliul acestuia, valabile pentru perioada şcolară respectivă;

4. Documentele de mai sus se depun la Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, care solicită Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 2 eliberarea avizului de includere;

5. La admiterea în centru, fiecărui copil şi părinţilor acestuia le sunt prezentate clar principalele reguli de organizare şi funcţionare ale centrului pe care trebuie să le respecte precum şi drepturile acestuia, cât timp beneficiază de servicii în această unitate.

Beneficiarii Centrului au următoarele **drepturi:**

- beneficiază de drepturile oferite de lege: educaţie, cazare, hrană.
- în toată perioada cât beneficiarul se află în centru i se asigură dreptul la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate.
- se interzice accesul persoanelor străine la dosarele beneficiarilor, se asigură inviolabilitatea corespondenţei şi se asigură accesul la convorbiri telefonice private.
- beneficiarilor li se asigură condiţii pentru igienă şi îngrijire personală.
- personalul centrului are obligaţia să respecte demnitatea beneficiarilor şi se interzice adresarea de formule jignitoare şi umilitoare.
- beneficiarilor li se asigură o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- meniurile sunt stabilite cu ajutorul asistentului medical astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată.
- se asigură beneficiarilor necesarul de materiale de curăţenie şi igienă şi bani de nevoi personale.
- fiecare beneficiar îşi păstrează îmbrăcămintea şi echipamentul personal în dulapuri separate aflate în dormitoare.
- sunt asigurate copiilor condiţiile necesare pentru evaluarea nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supraveghere şi menţinerea stării de sănătate.
- beneficiarii sunt supuşi unor evaluări medicale periodice pentru depistarea bolilor contagioase sau depistarea problemelor stomatologice.
- beneficiarii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează într-o cameră amenajată în cadrul centrului.
- primul ajutor, tratamentul infecţiilor şi administrarea medicamentelor în cadrul centrului sunt acordate permanent de cabinetul medical;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- în cazuri deosebite când problemele apărute depășesc competența sau atribuțiile acestora se apelează la 112.
- medicul este cel care prescrie medicamente precum și administrarea acestora și sunt administrate de personalul calificat al cabinetului medical.
- informații referitoare la medicamente, tratamente și asistență de prim ajutor se consemnează într-un registru medical precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (dozajul), motivul administrării, semnătura.

ARTICOLUL 5
Activități și funcții

Principalele activități ale Centrului de Îngrijire și Găzduire sunt următoarele:

- Asigurarea condițiilor de cazarea si hrana, ingrijire si protectie corespunzatoare, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
- Supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- Paza și securitatea beneficiarilor;
- Protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- Accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- Educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- Socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- Asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- Asigurarea participarii beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- Sunt urmărite modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și sunt formulate propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- Posibilități de petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 6
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de Îngrijire și Găzduire funcționează cu un număr de 64 persoane din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- inspectori specialitate – 4 angajați
- îngrijitoare – 11 angajați

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- referent (educație) – 14 angajați
- asistent medical - 4 angajați
- medic – 1 post vacant
- supraveghetor de noapte – 1 angajat

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate şi consilier juridic – 2 angajați
- muncitor calificat (mecanic întreținere) – 1 angajat
- îngrijitor - 6 angajați
- muncitor calificat (lenjereasa) – 1 angajat
- spălătoreasă – 2 angajați
- referent (administrator) – 1 angajat
- referent(magaziner) – 1 angajat
- magaziner – 2 angajat
- muncitor calificat (bucătar) - 7 angajați
- muncitor necalificat (bucătărie) – 5 angajați

ARTICOLUL 7
Atribuțiile personalului Centrului de Îngrijire și Găzduire

Sef centru

- Elaborează, impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare, documentatiile necesare bunei functionari a centrului, respectiv : MOF, ROF, ROI si Planul anual de actiune, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare ;
- Coordonatorul centrului aduce la cunostinta personalului angajat prevederile documentelor elaborate, organizeaza periodic intalniri de lucru cu personalul din subordine, se asigura de formarea initiala si continua a acestuia ;
- Reprezintă Centrul în relaţiile cu alte organisme guvernamentale şi neguvernamentale;
- Asigură conducerea curentă a unităţii şi aduce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de DGASPC – Sector 2 şi de Consiliul Local – Sector 2;
- Apreciază performanţele individuale pe baza fişei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- Organizează activitatea personalului din unitate, asigurînd respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi face propuneri pentru sancţionarea disciplinară a personalului din subordine sau, după caz, pentru acordarea recompenselor;
- Realizează rapoarte şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
- Conduce unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- Utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare şi control, orientat pe îmbunătăţirea rezultatelor activităţii;
- Promoveaza măsuri eficiente de comunicare intra-instituţională;
- La sfârşitul fiecărui an, elaboreaza Planul de Activitate ;

- Urmareste Registrul de Sesizări şi Reclamaţii şi dă curs solicitărilor formulate pe această cale;
- Urmareste Registrul de Meniuri în care consemnează nereguli apărute în administrarea hranei şi ia măsurile care se impun pentru remedierea tuturor aspectelor negative;
- Se asigură că întreg personalul este calificat şi pregătit corespunzător, conştient de responsabilităţile stabilite prin fişa postului şi capabil să lucreze în echipă;
- Organizează periodic (cel puţin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie) şedinţe administrative cu personalul. Aceste şedinţe sunt planificate, au o agendă afişată şi conţinutul lor este consemnat în procese verbale.
- Elaborează schema serviciilor sociale cu care colaborează Centrul şi o aduce la cunoştinţa personalului;
- Asigură respectarea şi cunoaşterea de către personal a drepturilor copilului conform legislaţiei interne şi internaţionale, în cadrul Centrului;
- Se asigură că unitatea are toate autorizaţiile necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor autorităţilor locale în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului sau care i-au fost delegate, în mod expres, de către conducerea DGASPC – Sector 2.
- Raporturile Coordonatorului Centrului cu conducerea DGASPC – Sector 2 sunt guvernate de principiile subordonării ierarhice.
- Program de lucru: L-J; 8:00-16:30 ; V 8:00-14:00

Inspector specialitate

- verifică prezenţa zilnică a copiilor în vederea întocmirii listei de alimente;
- întocmeşte zilnic listele de alimente;
- calculează lista de alimente, în funcţie de alocatie;
- participă la distribuirea materialelor de igienă pentru beneficiari;
- realizează baza de date computerizată privind situaţia copiilor şi o actualizează după caz;
- redactează şi tehnoredactează adrese, referate şi alte lucrări ce ţin de colaborarea cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 2, alte organisme şi instituţii;
- informează şeful centrului în legătură cu controalele abilitate şi a măsurilor impuse de acestea;
- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia drepturilor copilului;
- respectă disciplina muncii şi deontologia profesională ;
- răspunde de corectitudinea şi completitudinea documentelor întocmite ;
- răspunde pentru realizarea în termen legal a sarcinilor şi lucrărilor de serviciu ;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situaţie solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- arhivează toate formularele redactate şi aprobate, precum şi întreaga documentaţie aferentă.

Program : L-J; 8:00-16:30 ; V- 8:00-14:00

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Inspector specialitate

- tine evidenta beneficiarilor interni;
- 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 îmbunătăţirea activităţii proprii şi a centrului, 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.);
- 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
- completeaza dosarele de includere pentru copiii semiinterni ;
- colaboreaza cu reprezentantii Serviciului Alternative de Tip Rezidential pentru completarea / reactualizarea documentelor din dosarele copiilor interni ;
- intocmeste evidente la zi pentru copii (calcul prezenta interni/ semiinterni si prezenta pentru masa) ;
- pastreaza si completeaza la zi dosarele copiilor interni si semiinterni;
- participa impreuna cu referentii de educatie la intocmirea rapoartelor de activitate, saptamanale, lunare, semestriale si anuale ;
- intocmeste in fiecare luna tabelul nominal cu beneficiarii interni si semiinterni pentru Serviciul Monitorizare si Sinteza ;
- asigura lucrarile de secretariat si tine evidenta lucrarilor in lipsa sefului de centru ;
- efectueaza demersurile necesare unei bune colaborari a centrului cu celelalte centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu Scoala Gimnaziala Speciala pentru Deficienti de Vedere, precum si cu institutii, organizatii neguvernamentale, asociatii si fundatii care au ca obiect de activitate asistenta sociala, in limitele competentelor delegate si ale legislatiei in vigoare ;
- are obligatia cunoasterii si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare referitoare la protectia drepturilor copilului.
- răspunde de corectitudinea si completitudinea documentelor întocmite

Program: L-J; 8:00-16:30 ; V- 8:00-14:00

Inspector de specialitate (educație)

- supraveghează permanent activităţile beneficiarilor;
- are îndatorirea de a păstra confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii;
- nu permite intrarea persoanelor străine în internat;
- coordonează activitatea beneficiarilor centrului la intrarea acestora la sala de mese, conform programului stabilit;
- supraveghează beneficiarii din internat pe timpul repausului acordat după masa de prânz;
- participă la întocmirea procesului verbal, specificând problemele mai deosebite din timpul zilei; tot din procesul verbal ia cunoştinţă de problemele legate de copii pe timpul nopţii;

VIZAT
spre neschimbare

- realizează baza de date computerizată privind situația copiilor și o actualizează după caz;
- redactează și tehnoredactează adrese, referate și alte lucrări ce țin de colaborarea cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 2, alte organisme și instituții;
- concepe și pune în practică programe educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- menține o bună comunicare cu beneficiarii centrului cu deficiențe de auz și vorbire;
- participă la realizarea strategiei de organizare și funcționare a centrului;
- propune, organizează și coordonează activități cu caracter educativ și cultural pentru beneficiarii din centru cu deficiente de auz si vorbire;
- informează șeful centrului în legătură cu controalele abilitate și a măsurilor impuse de acestea;
- are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la protecția drepturilor copilului;
- respectă disciplina muncii și deontologia profesională ;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite ;
- răspunde pentru realizarea în termen legal a sarcinilor și lucrărilor de serviciu ;
- relaționează cu supraveghetorul de noapte din centru și cu personalul școlii unde beneficiarii centrului frecventează cursurile;
- însoțește beneficiarii centrului în vederea acordării asistenței medicale sau a tratamentului medical în unitățile din afara centrului; la diferite activități cu caracter educativ, cultural, artistic, sportiv, răspunzând de comportamentul acestora și de integritatea lor fizică și psihică;
- efectuează controale sistematice asupra modului în care beneficiarii centrului își păstrează echipamentul și obiectele personale;
- ține evidența învoirilor (biletelor de voie) beneficiarilor din centru;
- anunță șeful de centru în cazul lipsei fără permisiune a unui beneficiar din internat;
- participă la distribuirea: materialelor de igienă personală, a rechizitelor școlare pentru copii;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă.

Program de lucru: 8:00 – 20:00

Referent (Administrator):

- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Centrului de Îngrijire și Găzduire;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea Centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar cu termenul de durată îndeplinit;
- urmăreste derularea în bune condiții și aprovizionarea conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C.- Sector 2;
- verifică și urmărește valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate conform legislației în vigoare;
- informează șeful centrului , în legătura cu controalele abilitate și măsurile impuse de acestea;

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

- informează şeful centrului în legătura cu orice problema ivită în desfăşurarea activităţii centrului;
- întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- întocmeşte referate de necesitate către Directia pentru Protectia Copilului Sector 2 pentru nevoile centrului aprobate in prealabil de şeful centrului;
- verifică atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ scoaterea din magazie a alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu Comisia;
- verifică periodic funcţionarea cântarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor şi utilajelor din cadrul centrului;
- răspunde pentru realizarea în termen legal a sarcinilor de serviciu

- Program de lucru: L-J; 8-16,30 ; V 8:00-14:00

Asistent Medical:

- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- aplică programul de recuperare medicală/tratamentul indicat de medic;
- însoţeşte copiii la unităţile sanitare;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase şi ţine evidenţa acestora;
- sterilizează instrumentarul din dotare;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;
- înregistrează medicamentele pe care la eliberează copiilor;
- ţine la zi registrul medical;
- urmăreşte aplicarea programelor de intervenţie specifică medicale;
- controlează respectarea normelor de igienă din centru (dormitoare, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie);
- primeşte şi recepţionează medicamentele şi materialele sanitare;
- înregistrează medicamentele şi materialele sanitare în fişele de magazie;
- întocmeşte nota de intrare recepţie a medicamentelor şi materialelor sanitare;
- întocmeşte bonurile de consum al medicamentelor;
- verifică starea de sănătate a personalului şi a copiilor din centru;
- supraveghează starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora; verifică frigiderele şi completează temperatura din ziua respectivă;
- Program de lucru, L-V -7:00 – 19:00 -în ture.

Referent (educaţie):

- participă la întocmirea procesului verbal, specificând problemele mai deosebite din timpul zilei; tot din procesul verbal ia cunoştinţă de problemele legate de copii pe timpul nopţii;
- participă la întocmirea programele de intervenţie specifică privind educaţia non-formală şi informală;
- aplică procedurile de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- însoţeşte copiii la diferite activităţi cu caracter educativ, cultural, artistic, sportiv;
- realizează programe artistice cu copiii din centru;
- verifică prezenţa zilnică a copiilor în vederea întocmirii listei de alimente;
- însoţeşte copiii şi participă la desfăşurarea servirii mesei; coordonează intrarea copiilor la sala de mese, conform programului stabilit;
- răspunde de igiena personală a copiilor;
- completează şi centralizează tabelele nominale cu copiii interni care primesc materiale de curăţenie şi igienă;
- participă la distribuirea materialelor de curăţenie şi igienă pentru copiii interni; a sumelor alocate pentru nevoi personale copiilor interni şi externi;
- Program de lucru: ture zi L-D; 08:00 -20:00 în tură.

Îngrijitore:

- aplică procedurile de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copiluluide tip rezidenţial;
- însoţeşte copiii interni la masa de seară şi dimineaţă;
- urmăreşte şi supraveghează toaleta de dimineaţă şi de seară a elevilor;
- dă stingerea şi deşteptarea copiilor la ora programată urmăreşte menţinerea curăţeniei pe hol, dormitoare şi în dulapurile copiilor;
- întocmeşte prezenţa copiilor înainte de culcare şi pentru masa de dimineaţă;
- după caz, însoţeşte copiii la cabinetul medical;
- întocmeşte procesul verbal, specificând problemele mai deosebite din timpul nopţii; tot din procesul verbal ia cunoştinţă de problemele legate de copii pe parcursul zilei;
- anunţă telefonic şeful de centru în cazul ivirii unor probleme deosebite;
- Program de lucru: L-D; 19:00-7:00 în tură.

Supraveghetor de Noapte

- aplică procedurile de implementare a standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copiluluide tip rezidenţial;
- însoţeşte copiii interni la masa de seară şi dimineaţă;
- - urmăreşte şi supraveghează toaleta de dimineaţă şi de seară a elevilor;
- dă stingerea şi deşteptarea copiilor la ora programată urmăreşte menţinerea curăţeniei pe hol, dormitoare şi în dulapurile copiilor;
- întocmeşte prezenţa copiilor înainte de culcare şi pentru masa de dimineaţă;
- după caz, însoţeşte copiii la cabinetul medical;
- întocmeşte procesul verbal, specificând problemele mai deosebite din timpul nopţii; tot din procesul verbal ia cunoştinţă de problemele legate de copii pe parcursul zilei;
- anunţă telefonic şeful de centru în cazul ivirii unor probleme deosebite;
- Program de lucru: L-D; 19:00-7:00 în tură.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Îngrijitor - curătenie:
- asigură curăţenia în dormitoare, pe holuri, la grupurile sanitare şi spaţiul din jurul centrului;
- după caz, participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- participă la întocmirea procesului verbal, specificând problemele mai deosebite din timpul zilei;
- Program de lucru; L-D; 7:00-19:00- în tură.

Magaziner: – magazia de alimente:
- primeşte, recepţionează, aşează alimentare în magazia de alimente;
- întocmeşte şi completează zilnic fişele de magazie;
- verifică termenele de garanţie a alimentelor din stoc şi le etichetează;
- participă la întocmirea listei de alimente pentru ziua următoare;
- eliberează zilnic alimentele;
- întreţine şi verifică buna funcţionare a tuturor agregatelor din magazie (dezgheţarea şi igienizarea acestora);
- întreţine ordinea şi curăţenia la magazia de alimente.
- Program de lucru: L-V; 7:00 -15:00.

- magazia de echipament, cazarmament şi materiale de curăţenie:
- primeşte, recepţionează, aşează, marfa primită;
- întocmeşte nota de intrare recepţie, apoi etichetează toate materialele primite;
- completează bonurile de consum, de transfer şi eliberează marfa din magazie;
- întocmeşte şi completează zilnic fişele de magazie;
- participă la distribuirea: echipamentului; a materialelor de curăţenie şi igienă pentru copiii interni; a rechizitelor şcolare pentru copiii interni şi externi;
- întreţine ordinea şi curăţenia în magazie.
- Program de lucru; L-J; 8:00 -16:30; vineri 8:00 – 14:00

Muncitor calificat (bucătar):
- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente;
- participă la întocmirea listei de alimente;
- asigură prepararea meniului zilei;
- gestionează aparatura pe care o deţine în blocul alimentar;
- coordonează şi asigură servirea mesei la orele fixate în programul copiilor;
- întreţine şi verifică buna funcţionare a tuturor agregatelor din bucătărie;
- întreţine ordinea şi curăţenia din blocul alimentar;
- Program de lucru; L-D: 7:00 – 19:00 în ture.

Muncitor necalificat (bucătarie):
- ajută la prepararea meniului zilei;
- ajută la ridicarea alimentelor de la magazie;
- asigură ordinea şi curăţenia în sala de mese şi la bucătărie;

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

- ajută la aranjarea (pregăteşte tacâmurile şi vesela pentru fiecare masă), servirea şi strângerea mesei (debarasează şi duce vesela la spălătorie);
- spală şi dezinfectează vasele şi aparatura din dotare;
- participă la curăţenia din blocul alimentar;
- Program de lucru; L-D; 7:00 – 19:00 în ture.

Spălătoreasă:

- asigură spălatul echipamentului copiilor, halatele angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- participă la curăţenia generală a centrului (spală perdelele, mochetele);
- întreţine şi verifică buna funcţionare a maşinilor de spălat;
- întreţine ordinea şi curăţenia din spălătorie.
- Program de lucru; L-D; 7:00–19:00 în ture.

Muncitor calificat (lenjereasă):

- gestionează lenjeria de pat, pături, pilote, perne etc., din magazia proprie şi mijloacele fixe din dotare: maşina de cusut, maşina de călcat etc.;
- efectuează reparaţii, transformări a echipamentului de cazarmament din dotarea centrului şi a echipamentului copiilor;
- calcă lenjeria, echipamentul de cazarmament şi echipamentul copiilor;
- întreţine şi verifică buna funcţionare a maşinilor de călcat, de cusut;
- întreţine ordinea şi curăţenia de la locul de muncă.
- Program de lucru; L-D; 7:00–19:00 în ture

Muncitor calificat (întreţinere):

- repară şi întreţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale centrului;
- verifică buna funcţionare a instalaţiei de încălzire a centrului;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea şi întreţinerea centrului.
- Program de lucru; L-J; 8:00–16:00; V- 8.00 - 14:00

ARTICOLUL 8
Finanţarea centrului

Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local Sectorului 2 al Municipiul Bucuresti;
- bugetul de stat;
- donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.

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

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", cu sediul în str. Oituz nr. 9, Sector 2, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, licenţă de funcţionare Seria LF, Nr. 000022, din data de 31.10.2019, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000427, cu sediul în Str. Olari nr. 15, Sector 2.

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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 şi personalizate a persoanei beneficiare;
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 care atestă veniturile salariale pentru părinţi/reprezentant legal al copilului (cu menţiunea dacă beneficiază sau nu de bonuri de masă, sporuri sau alte drepturi de natură salarială), alte dovezi de venit (talon de şomaj, talon de pensie, alocaţie de stat etc);
- adeverinţă de la Administraţia Financiară pentru părinţii/ reprezentanţii legali care nu realizează venituri;

- recomandarea școlii la care învață elevul privind riscul de abandon/ eșec școlar;

c) decizia de admitere/ respingere a dosarului copilului este luată de către organul de drept (D.G.A.S.P.C. Sector 2).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- 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 și libertățile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții 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 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.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții 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 activități:

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 al 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. Activităţi recreative şi de socializare:
- jocuri şi plimbări în aer liber;
- diverse jocuri didactice (lego, puzzle, cuvinte încrucişate);
- 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 la munte şi/ 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 şi 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 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 persoanele beneficiare, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea unei imagini pozitive 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 centrului, a membrilor de familie ai acestora, etc.;
2. informarea prin intermediul internetului şi la sediile autorităţilor locale ale Sectorului 2, prin pliante şi afişe, asupra ofertei de servicii şi 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a situaţiei economice şi psiho-sociale, actualizarea obiectivelor şi activităţilor pentru fiecare beneficiar în parte;
3. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului şi 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 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. 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 şi categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" are prevăzut un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1

b) personal de specialitate :

- inspector de specialitate (242203) – 5
- psiholog (263411) – 1
- asistent social (263501) – 1
- asistent medical (222101) – 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- magaziner (432102) - 1
- îngrijitor (515301) – 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 unităţilor de învăţământ, respectiv a Şcolilor nr. 40, 39 şi 32, în vederea sprijinirii copiilor proveniţi din familii defavorizate şi aflaţi în risc de abandon/ eşec

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
f) 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;
g) întocmește raportul anual de activitate;
h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
i) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
k) 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;
l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
m) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului ;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;
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)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) asistent social (263501)
e) asistent medical (222101)

(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 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:

- desfăşoară activităţi de evaluare şi consiliere psihologică;
- identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- propune, pe baza evaluării psihologice măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
- face propuneri pentru optimizarea activităţii curente a beneficiarilor;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- 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;
- colaborează cu instituţii şi/sau organizaţii, cu privire la beneficiarii avuţi în evidenţă, în limitele competenţelor postului;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şeful ierarhic superior;
- 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;

Atribuţii Inspector de specialitate:

- planifică şi organizează activităţile cultural-educative din cadrul centrului ;
- organizează activităţile recreative;
- organizează activităţile ludice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- organizează activitățile artistice;
- asigură implementarea Planului de Servicii aprobat pentru fiecare beneficiar, împreună cu echipa multidisciplinară ;
- participă la monitorizarea periodică a cazului;
- întocmește Planul Educațional Individualizat (PEI), împreună cu responsabilii de grupe;
- participă la realizarea Programului Personalizat de Intervenție împreună cu echipa multidisciplinară;
- participă la realizarea Fișei 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 organizații cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- întocmește referate de specialitate, adrese, responsabil cu riscurile, responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru, alte rapoarte sau situații solicitate de serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- păstrează legătura permanentă cu beneficiarii, asigurând transmiterea de informații corecte și în timp util;
- răspunde de arhivarea documentelor centrului, conform nomenclatorului arhivistic, respectiv Ordinului de zi nr. 217/1996 aprobat de Arhivele Naționale;
- distribuie broșuri, pliante și alte materiale informative/ publicitare, după caz, pentru a face cunoscute serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" și D.G.A.S.P.C. Sector 2 ;
- răspunde de predarea-primirea corespondenței către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, prin păstrarea legăturii permanente cu Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă;
- păstrează confidențialitatea despre persoanele care frecventează centrul de zi;
- 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 – responsabil grupă copii :

- participarea, împreună cu întreaga echipă, la evaluarea periodică a beneficiarilor (monitorizare, PPI,
  fișă monitorizare a PPI, planuri educaționale) și la ședințele de management de caz;
- supravegherea copiilor și asigurarea sprijinului de grup/ individual la efectuarea temelor școlare;
- realizează prezența zilnică și săptămânală a beneficiarilor și înregistrează în jurnal activitățile desfășurate, conform planificării;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea de deprinderi de viață (organizarea programului zilnic, igiena,
  pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea gustării;
- ține legătura cu cadrele didactice ale copiilor și urmarește evoluția școlară a acestora, cazurile de absenteism, propune soluții acolo unde este cazul, etc. ;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- întocmeşte referate de specialitate, adrese către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copiii înscrişi în centru şi familiilor acestora;
- 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.

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.

Atribuţii Asistent medical:

- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de izolare, la nevoie;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi informează superioarii asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor;
- prevenirea creării focarelor de infecţie, sterilizarea instrumentelor şi a materialelor, administrarea medicamentelor şi a materialelor consumabile;
- asigurarea condiţiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă;
- completează, păstrează şi ţine evidenţa la zi a fişelor medicale de consultaţie ale copiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copiii înscriși în programul 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 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) personal pentru curățenie spații – îngrijitor clădire

Atribuții îngrijitor:

- gestionează în bune condiții patrimoniul din dotarea centrului de zi;
- efectuează zilnic (ori de câte ori este nevoie) curățenia și dezinfecția spațiilor aferente Centrului de Zi pentru Copii "Sf. Maria"– căile de acces în centru, sălile de curs pentru copii (mobilier, pardoseli, pereți, geamuri), holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele de igienă corespunzătoare;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil și zona aferentă (spații verzi, curte, trotuar);
- sesizează personalului de administrație sau șefului de centru de orice defecțiune apărută la instalațiile și dotările din spațiile unde își desfășoară activitatea;
- folosește corespunzător materialele de curățenie (în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare);
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 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;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate, proprii în speciale ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință 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.

Atribuţii Magaziner:

- primeşte în depozit bunuri nealimentare/ alimentare pe baza documentelor legale, verifică dacă se încadrează în termenul de garanţie consemnat de producător sau furnizor, verifică integritatea ambalajelor alimentelor şi integritatea bunurilor primite;
- face recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor achiziţionate, aplică ştampila de înregistrare şi recepţie, semnează;
- înregistrează în fişele operative ale gestiunii după documentele primite;
- întocmeşte procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- eliberează 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 de 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 luarea de măsuri;-
- întreţine încăperile şi echipamentele curate ;
- se încredinţează că paza şi securitatea depozitelor este perfectă;
- verifică lunar, ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit şi le confruntă cu fişele operative;
- ia parte la comisia de reformă şi scade din toate evidenţele bunurile scoase la reformă numai după ce au fost îndeplinite formele legale;
- are o ţinută corespunzatoare faţă de colegi, beneficiari şi reprezentanţii legali ai acestora;
- 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.
- alte sarcini la solicitarea şefului de centru.

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.

DISPOZIȚII FINALE

(7) 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;
(8) 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 HCL 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, 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.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" este să ofere copiilor cu dizabilităţi multiple modele şi condiţii de viaţă 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

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

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 dizabilităţi oferă activităţi şi situaţii de invăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă planificate de către personalul de specialitate. Acestea au ca obiective principale achiziţionarea/ dezvoltarea abilităţilor cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare şi socializare in scopul facilitării integrării sociale optime a copilului cu dizabilităţi.
Activităţile de recuperare sunt: kinetoterapie, logopedie, terapie ocupaţionala, terapie educationala terapii complementare (ludoterapie, terapii de expresie, de suport), socializare, consiliere, psihoterapie.
Consilierea familiei face parte din programul de recuperare complexă al copilului cu dizabilităţi multiple, ca şi asistarea pentru obţinerea de informaţii, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituţii.
Centrul oferă copiilor activităţi recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru intre activităţile de invăţare şi reabilitare, pe de o parte şi cele de relaxare şi joc, pe de altă parte.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" 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, 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 separaţi sau în risc de separare de părinţi.
(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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) 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, reprezentanţilor 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 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 emoționale și comportamentale, tulburări de limbaj și comunicare, deficiențe de auz și vedere, diferite malformații, 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 protecție specială la asistenți maternali profesioniști, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 și care au handicap fizic, psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe și profunde), la care sunt asociate deficiențe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenție cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoționale și comportamentale, tulburări de limbaj și comunicare, deficiențe de auz și vedere, diferite malformații, cu vârsta cuprinsă intre 3-18 ani.
(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- certificatul de încadrare într-o categorie de handicap;
- cererea părintelui sau reprezentantului legal;
- recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă al DGASPC cuprinsă în planul de servicii;
- contract încheiat cu furnizorul de servicii, respectiv D.G.A.S.P.C. sector 2;
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:
- diagnosticul.copilului;
- nevoia.de.recuperare.complexă;
- vârsta.copilului;
- situația socio-economică a familiei și disponibilitatea de a participa activ la recuperarea copilului;
- domiciliul pe raza sectorului 2;
- contract incheiat cu furnizorul de servicii, respectiv D.G.A.S.P.C. sector 2, conform procedurii de lucru a centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat.contractul;
- acordul.părților.privind.incetarea.contractului;
- scopul.contractului.a.fost.atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) 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 de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi 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 Dizabilităţi 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 activităţi de recuperare pentru copiii cu handicap fizic, psihic sau mintal: servicii de psihoterapie, consiliere, logopedie, kinetoterapie, socializare şi terapie educaţională şi terapie ocupaţională, etc;
3. elaborează programele de intervenţie personalizată respectând următoarele principii: parteneriat cu părinţii, lucrul individual şi în echipa interdisciplinară;
4. oferă activităţi şi situaţii de învăţare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă planificate de către personalul de specialitate;
5. oferă activităţi şi situaţii de învăţare pentru achiziţionarea/ dezvoltarea abilităţilor cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare şi socializare în scopul facilitării integrării sociale optime a copiilor cu dizabilităţi;
6. asigură consilierea familiei şi asistarea pentru obţinerea de informaţii, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituţii;
7. oferă copiilor activităţi recreative şi de socializare pentru a realiza un echilibru între activităţiile de învăţare şi reabilitare, pe de o parte şi cele de relaxare şi joc pe de altă parte;
8. protejează şi promovează drepturile copiilor cu dizabilităţi în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinde acţiuni nediscriminatorii şi pozitive pentru a fi deschişi către comunitate;
9. sprijină familiile copiilor cu dizabilităţi în accesarea serviciilor şi programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. promovarea activităţilor pe site-ul instituţiei;
2. campanii de promovare a activităţilor în cadrul comunităţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. 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. propune şi organizează acţiuni de socializare şi integrare în comunitate pentru copiii care frecventează centrul de zi şi pentru responsabilizarea părinţilor în a-şi îndeplini obligaţiile ce le revin faţă de copil, pentru prevenirea instituţionalizării;
2. sprijină familiile copiilor cu dizabilităţi în accesarea serviciilor şi programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu;
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:
1. elaborarea strategiei şi activităţii centrului, ce va fi monitorizată şi evaluată de echipa formată din: şef centru, asistent social, logoped, psiholog, kinetoterapeut, etc. în întâlniri lunare, sau ori de.câte.ori.este.necesar.
2. selecţia personalului şi încheierea sau încetarea contractului individual de muncă ce se face în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 2.
3. organizarea cel puţin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie de şedinţe cu caracter administrativ şi de organizare a activităţilor, cu întreg personalul.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor HCL Sector 2, privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare 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: - 14;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire şi auxiliar: - 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 d 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, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;

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) 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 (educație) (341203) - 3;
d) kinetoterapeut (226405) - 3;
e) logoped (226603) - 3;
f) psiholog (263411) - 3;
(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.

Atribuţii Asistent medical generalist categoria PL:
- efectuează controlul medical periodic sau ori de câte ori este necesar ;
- supraveghează starea de igienă a Centrului de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor medicale folosite, a injecţiilor şi pansamentelor;
- păstrează şi ţine 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de şeful Centrului de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi 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 dizabilităţi atunci când situaţia impune acest lucru;
- îndeplineşte 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 angajaţii Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor şi 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.

Atribuţii Asistent social specialist categoria S:

- asigură inregistrarea documentelor in caietul de corespondenţă;
- efectuează anchete sociale şi referate de specialitate privind situaţia copiilor aflaţi in evidenţa centrului, in vederea acordării asistenţei complexe necesare;
- sprijinirea părinţilor in demersurile spre servicii de specialitate care le sunt necesare;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii şi a PIP- ului (planul de intervenţie personalizat), in relaţie de egalitate cu aceştia (lucrează in echipă);
- participă la activităţile de socializare iniţiate in centru;
- asigură consilierea şi implicarea familiei (parteneriat activ): informarea privind problemele copilului şi recomandare pentru serviciile adecvate; susţinerea in depăşirea dificultăţilor şi problemelor legate de situaţia copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia, consiliere şi suport pentru prevenirea rupturii familiale şi a neglijenţei in îngrijire;
- participare la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedinţele de monitorizare a PIP;
- autoinstruire şi perfecţionare profesională (participă la seminarii şi conferinţe, cursuri de specialitate, etc);
- colaborare cu membrii celorlalte servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 2 ;
- îşi asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care îi are în evidenţă sau stabileşte o relaţie deosebită şi îndeplineşte următoarele sarcini: planifică şi monitorizează evaluările de specialitate, stabileşte impreună cu echipa planul de servicii şi monitorizează implementarea lui, ţine legatura cu familia;

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 nesc... ...are SECRETAR G... ...AL

- 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 specialiști, 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea șefului de centru sau a conducerii instituției;
- pregătește/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu la cererea Directorului 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 Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului sector 2.

Atribuții Referent (educație) M I

- 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 specialiști, ținând cont de recomandările făcute;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu la cererea Directorului 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 Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului sector 2.

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

Atribuții Kinetoterapeut categoria S

- stabilește și revizuiește programele de intervenție personalizată (PIP) pentru cazurile care i-au fost repartizate, pe baza diagnosticului clinic complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție) – aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evolutia patologică a copilului
- asigură implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor de lucru adecvate; 2) susținerea in depășirea dificultăților și problemelor de motricitate legate de situația copilului; 3)indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- desfăşoară activităţi de îndrumare logopedică a referenţilor de educaţie, în cadrul programelor desfăşurate de către aceştia cu copiii;
- desfăşoară şedinţe individuale de terapie şi stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenţie);
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii şi a PIP- ului (planul de intervenţie personalizat), in relaţie de egalitate cu aceştia (lucrează in echipă);
- desfăşoară activităţi terapeutice in grup şi participă la activităţile de socializare iniţiate in centru;
- asigură consilierea şi implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului şi recomandarea metodelor educaţionale adecvate; 2) susţinerea in depăşirea dificultăţilor şi problemelor emoţionale legate de situaţia copilului; 3) indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;
- participare la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedintele de monitorizare PIP (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor ş. problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi;
- autoinstruire (asistenţă la cabinete) şi perfecţionare profesională (participă la seminarii şi conferinţe, cursuri de specialitate, etc);
- îşi asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidenţă sau stabileşte o relaţie deosebită şi indeplineşte următoarele sarcini: realizează evaluările de specialitate, stabileşte impreună cu echipa planul de servicii şi monitorizează implementarea lui;
- susţine copilul in efortul său de a invăţa şi respectă modalităţile de supraveghere şi control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe şi de obiectele de inventar din dotarea cabinetului ;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea la zi a dosarelor de caz (fişelor de evaluare, PIP-uri) şi a graficelor de prezenţă la cabinet;
- informează şeful centrului asupra deficienţelor apărute;
- participă la activităţi specifice: şedinţe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea şefului de centru sau a conducerii instituţiei;
- îndeplineşte alte sarcini la solicitarea şefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuţii Psiholog practicant categoria S:

- elaborează şi revizuieşte programele de intervenţie personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- se preocupă de dotarea cabinetului psihologic, pregăteşte şi foloseşte materiale necesare în activităţile terapeutice (seturi de fişe şi imagini, scheme, seturi de exerciţii, jocuri), pe grupe de diagnostic şi vârstă;
- desfăşoară activităţi de îndrumare psihologică a referenţilor de educaţie, în cadrul programelor desfăşurate de către aceştia cu copiii;

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

- desfăşoară şedinţe individuale de terapie şi stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenţie);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii şi a PIP- ului (planul de intervenţie personalizat), in relaţie de egalitate cu aceştia (lucrează in echipă);
- desfăşoară activităţi terapeutice in grup şi participă la activităţile de socializare iniţiate in centru;
- asigură consilierea şi implicarea familiei (parteneriat activ: informarea privind problemele copilului şi recomandarea metodelor educaţionale adecvate; susţinerea in depăşirea dificultăţilor şi problemelor emoţionale legate de situaţia copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;
- participare la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedintele de monitorizare PIP (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu disabilităţi;
- autoinstruire (asistenţă la cabinete) şi perfecţionare profesională (participă la seminarii şi conferinţe, cursuri de specialitate, etc);
- îşi asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidentă sau stabileşte o relaţie deosebită şi indeplineşte următoarele sarcini: realizează evaluările de specialitate, stabileşte impreună cu echipa planul de servicii şi monitorizează implementarea lui;
- susţine copilul in efortul său de a invăţa şi respectă modalităţile de supraveghere şi control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe şi de obiectele de inventar din dotarea cabinetului ;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea la zi a dosarelor de caz (fişelor de evaluare, PIP-uri) şi a graficelor de prezenţă la cabinet;
- informează şeful centrului asupra deficienţelor apărute;
- participă la activităţi specifice: şedinţe, întâlniri de lucru, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea şefului de centru sau conducerii instituţiei;
- îndeplineşte alte sarcini la solicitarea şefului 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 curăţenie spaţii.

Îngrijitor, categoria M, G:
- asigură curăţenia şi igiena în Centru;
- asigură deplasarea copiilor la cabinetele de specialitate in funcţie 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 și 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 puțin 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.

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
de organizare şi funcţionare al
CENTRUL PILOT DE PROTECȚIE A COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE „GAVROCHE"

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"", aprobat prin acelaşi act administrativ prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectrea standardeolor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneeficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atăt 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 a Copilului 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 cu sediul social în Bucureşti, Str. Olari nr. 15, Sector 2.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Pilot de Protecţie a Copilului 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/ migraţiei şi pentru minorii străini sau apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecţie juridică în România.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" 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 ulterioare, precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială aprobat de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Serviciul social „Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 43/17.12.2004, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" 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 Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche", 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERA

p)colaborarea Centrului Pilot de Protecţie a Copilului 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 a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche sunt:

a) copiii repatriaţi neînsoţiţi, victime ale traficului sau migraţiei şi pentru copilul cu vârstă cuprinsă între 0 - 3 ani repatriat însoţit de mamă, precum şi pentru minorii străini, apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecţie juridică în România.

b) copiii cu vârste cuprinse între 7-18 ani din sectorul 2, aflaţi în situaţie de risc, cu unul sau ambii părinti plecaţi la muncă în străinătate, copiii cu vârste între 7 si 18 ani din sectorul 2 aflaţi în situaţie de risc : cerşetorie, consum de aurolac, exploatare, neglijare gravă, abuz, etc.

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

a) acte necesare: 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 a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"; Hotărâre Judecătorească în cazul minorilor apatrizi; aviz medical de integrare în colectivitate parafat de către un cadru medical;

b) Beneficiarii Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" au vârste cuprinse între 7 şi 18 ani (după 18 ani pot beneficia de acelaşi servicii in cazul în care sunt frecventeaza o formă de învăţământ, conform Legeii nr. 272/2004, republicată cu modificările ulterioare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: părăsirea centrului de către copil (acte necesare: Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2, privind încetarea serviciilor de asistenţă socială şi găzduire în cadrul Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"; în cazul în care copilul traficat este încredinţat D.G.A.S.P.C - ului din judeţul de reşedinţă, în baza unui proces verbal de externare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului Pilot de Protecţie a Copilului 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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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) sa beneficieze de oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, conform vârstei şi potenţialului de dezvoltare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului Pilot de Protecţie a Copilului 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul Pilot de Protecţie a Copilului 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. consiliere psihologică şi psihoterapie de grup;
7. educaţie formală şi informală, activităţi cognitive: alfabetizare şi consolidarea scris-cittului (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 bolior sărăciei), formare şi/sau consolisare deprinderi 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 importante pentru copil.

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

1.de informare a beneficiarilor şi a familiilor acestor despre alte servicii şi instituţii din comunitate;
2.cartografierea sistemului de servicii sociale din cadrul sectorului 2 şi afişarea lui într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
3.acţiuni desfăşurate în comunitate prin care să se evidenţieze rolul şi scopul Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" (misiune, acces la servicii, activităţi desfăşurate, etc);
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 nonguvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale.

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

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 Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"" "funcţionează cu un număr de 21 posturi total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 128/2005 cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: sef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 15;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5;

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 pentru protecţia de tip rezidenţial a copiilor/tinerilor.
- coordonează organizarea şi funcţionarea Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap, asigurând furnizarea unor servicii de găzduire, îngrijire, educaţie formală şi informală;
- monitorizează situaţia beneficiarilor din cadrul instituţiei manageriate şi actualizează lunar numărul de locuri disponibile;
- colaborează cu DGASPC Sector 2 în vederea întocmirii documentaţiei necesare şi a aplicării măsurilor de ocrotire instituite de către Comisia pentru Protecţia Copilului în privinţa beneficiarilor;
- prin activităţile de formare, modul de întocmire şi revizuire a fişelor de post, precum şi prin activităţile de comunicare internă, promovează principiul colaborării şi promovarea echipelor multidisciplinare ca modalităţi de intervenţie pentru asigurarea protecţiei beneficiarului;
- supervizează reuniunile personalului de specialitate în vederea implementării planului de intervenţie specializată şi a planului individualizat de protecţie;

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

- informează coordonatorul direct asupra oricărei probleme apărute în cadrul centrului (de exemplu: rulaj mare al personalului, reclamații, lipsa personal, concedii medicale, etc.) sau în viața beneficiarilor (de exemplu: abuz, abandon școlar, plecări voluntare etc.);
- supervizează întocmirea documentației unității, respectiv Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele interne de funcționare, procedurile de lucru, materialele informative etc.;
- formulează propuneri de îmbunătățire a activității angajaților aflați în subordine, precum și a condițiilor de lucru;
- coordonează astfel încât serviciile acordate beneficiarilor să concorde cu nevoile specifice ale acestora;
- solicită departamentului de specialitate ca membrii personalului să fie calificați, informați cu privire la condițiile de lucru, informați cu privire la atribuțiile care le revin conform fișei postului;
- organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal, acestea fiind planificat și consemnate în registrul de procese verbale;
- informează lucrătorii detașați sau delegați care își desfășoară activitatea în cadrul centrului referitor la riscurile privind securitatea și sănătatea cărora aceștia pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și cercetare din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în ceea ce privește situațiile de urgență.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(3) 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.
(4) 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 poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) medic de medicină de familie (221108);
d) psiholog în specialitatea psihologică clinică (263402);
e) inspector de specialitate;
f) referent educație;
g) îngrijitoare.
(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 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.

Atribuţiile postului de psiholog:

- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în centru;
- 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

familiei sau altor grupuri; evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice; evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consiliera vocațională, etc);
- consiliere și terapie suportivă, consiliere în situații de criză;
- deține cunoștințe privind terapiile de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuală, de grup, familie); cunoștințe privind terapiile standard de relaxare și sugestive;
- efectuează consiliere prin tehnici comportamentale;
- deține cunoștințe privind managementul conflictului și negociere;
- efectuează demersuri în vederea obținerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare și întocmește documente în vederea ieșirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate și confidențialitate copiilor;
- realizează recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
- sprijină personalul educativ privind întocmirea programelor de activități privind recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, 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 și completează informațiile în formatul electronic;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea DGASPC Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- soluționează lucrările, la solicitarea șefului de centru și/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;

Atribuțiile postului de asistent social:
- întocmește documentele necesare includerii copilului în centru;
- efectuează deplasări la domiciliile părinților, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- întocmește rapoarte de anchetă socială sau referate sociale;
- elaborează și implementează planuri de intervenție specifică;
- propune, în urma evaluării detaliate, menținerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- menține legătura cu parinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește rapoarte de vizită;
- întocmește ancheta socială în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție);

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

- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învățământ și orientarea școlară a acestora, în funcție de nevoi și gradul de dizabilitate;;
- efectuează demersuri în vederea obținerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare pentru obținerea documentelor de identitate a copilului;
- efectuează demersurile necesare și întocmește documente în vederea ieșirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate si confidențialitate copiilor;
- protejează copii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, 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 și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- 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 șefului Centrului și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- completează registre aferente procedurilor în lucru, menține monitorizarea permanentă a beneficiarilor în centru.

Atribuțiile postului de medic:

- întocmește documentele medicale necesare includerii copilului în centru;
- examinează zilnic beneficiarii, stabilește diagnosticul, după caz, consemnează aceste date în fișa individuală de observație;
- acționează la identificarea cauzelor responsabile de apariția și întreținerea unor boli și la eliminarea lor prin acțiuni medicale;
- recomandă internarea în alte unități sanitare a beneficiarilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește documentația necesară;
- anunța conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, centrul sanitar–antiepidemic/ laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infecțioase sau profesionale depistate;
- efectuează analiza periodică a stării de sănătate a beneficiarilor;
- semnează referatul de medicamente și materiale sanitare aprobând consumul respectiv pentru cabinetul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea asistentilor medicali;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice în incinta unității și propune măsuri corespunzătoare;
- în intervalul orar în care este de serviciu răspunde de întreaga activitate pe linie medicală și de îngrijire din unitate;
- respectă normele igienico-sanitare în tratamentele utilizate;
- asigură dreptul la intimitate și confidențialitate copiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele medicale ale beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluția medicală a copilului și completează informațiile medicale în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- întocmește și transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- soluționează lucrările, la solicitarea șefului de centru și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare.

Realizează și alte atribuții medicale ce se impun în funcție 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 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;
- 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 indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, după evaluarea situației;
- 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 insoțește;
- 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor 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 alimentaţiei beneficiarilor conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor şi a probelor alimentare;
- informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi 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 unităţii.

Atribuţiile postului de instructor de educaţie:

- 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 străzii integraţi în cadrul centrului;

- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizaţi;
- 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.

Atribuţiile postului de îngrijitoare:

- 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;

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

- 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) referent (administrator);
b) magaziner;
c) muncitor calificat (întreţinere);
d) muncitor calificat (lenjereasă);
e) îngrijitor.

Atribuţiile postului de referent (administrator):

- gestioneaza si raspunde de bunurile mobile şi imobile din patrimoniul centrului conform legislatiei în vigoare;
- urmareste starea fizica şi asigura buna functionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate in dotarea centrului conform legislatiei in vigoare, privind aprobarea clasificatiei si durata normala de functionare a mijloacelor fixe;
- urmareste buna functionare a instalatiilor centrului (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 centrului,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 centru, 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- intocmeste referate de necesitate catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 pentru nevoile centrului aprobate de Seful Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap;
- 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 centrului;
- asigura gestionarea eficienta a bazei materiale din centru;
- verifica zilnic integritatea bunurilor din centru 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 centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de serviciu şi/sau a 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;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;

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.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE/ CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "ALBINUȚA"/ UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "DELFINULUI"/ UNITATEA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE "TEIUL DOAMNEI"

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice/ Căsuţa de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Albinuţa"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Delfinului"/ Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Teiul Doamnei", 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 Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, cu sediul în:

- **Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice** situat în Str. Aaron Florian nr. 5, Sector 2;
- **Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța"** situată în Str. Reînvierii nr. 2B, Sector 2,
- **Unitatea de Tip Familial Pentru Copilul cu Dizabilități 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.

ARTICOLUL 3
Misiunea serviciului social

Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități, cu vârsta între 3-18 ani, având măsură de protecție specială, însă pot exista excepții atunci când vârsta copilului este mai mică de 3 ani, dar au nevoie de îngrijire și supraveghere medicală de specialitate, sau vârsta este de 18 ani, însă copilul își continuă cursurile școlare.

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, Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice functionează 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) Complexul de 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. 100/28.11.2012, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Atribuțiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul de 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Principiile specifice care stau la baza asigurarii serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) protejarea şi promovarea drepturilor copiilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
d) asistarea copilului în realizarea şi exercitarea drepturilor lui;
e) 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 capacitate de exerciţiu;
f) 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;
g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor cu dificultate ridicată;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
l) colaborarea Complexului de 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 Complexul de 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 centru 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 dispoziției directorului general (în cazul plasamentului în regim de urgență);
- hotărârii comisiei pentru protecția copilului (în situația în care există acordul părinților pentru instituirea măsurii de protecție specială);
- instanței de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților sau a unuia dintre aceștia, sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție specială).

(3) Condiții de încetare a serviciilor, în funcție de caz:
- reintegrarea copilului în familie;
- integrarea într-o familie atestată aptă să adopte;
- integrare socio-profesională;
- plasament la un alt serviciu/ altă instituție de protecție socială;
- integrarea tânărului într-o altă instituție de protecție socială pentru adulți;
- încetarea serviciilor se face în baza unei Hotărârii emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată, sau la cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

La ieșirea din serviciu fiecare copil/tânăr benficiază de un plan post servicii, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni. Responsabilul de caz monitorizează adaptarea la noul mediu și întocmește raportul de monitorizare post servicii, pe care îl transmite managerului de caz. Managerul de caz întocmește raportul de închidere a cazului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice au următoarele drepturi:

Copiii/tinerii:

s) dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

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;

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 ne nare
SECRETAR AL

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice au următoarele **obligaţii**:

v) să respecte drepturile celorlalţi copii precum şi drepturile personalului şi ale persoanelor cu care vin în contact;

w) să respecte regulile de bună convieţuire şi disciplină;

x) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să depună efort maxim pentru obţinerea performanţei şcolare, conform abilităţilor şi capacităţii proprii;

y) să depună efort maxim pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;

z) să respecte regulile de curăţenie şi igienă personală astfel încât să nu pericliteze sănătatea proprie sau a celor din jur;

aa) să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului lor de maturitate;

bb) să fie receptivi şi ascultători, în limitele păstrării demnităţii personale;

cc) să nu folosească limbaj trivial şi tonuri ridicate;

dd) să păstreze în condiţii de funcţionare bunurile şi instalaţiile aflate în dotare;

ee) să nu înstrăineze obiectele personale, echipamentul şi orice bunuri din dotarea proprie/a celorlalţi copii;

ff) să nu aducă/depoziteze lucruri aparţinând unor terţe persoane;

gg) să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau substanţe stupefiante;

hh) să înştiinţeze personalul de serviciu din centru despre săvârşirea unor fapte cu caracter antisocial de care au cunoştinţă;

ii) să nu iniţieze şi să dezvolte relaţii cu persoane a căror reputaţie este dubioasă;

jj) să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional sau de orice altă natură;

kk) să respecte programul complexului şi activităţile stabilite;

ll) să participe la activităţile de consiliere, informare, orientare şcolară şi evaluare;

mm) să se pregătească în vederea susţinerii examenelor şcolare;

nn) să nu lipsească din centru fără permisiune;

oo) să-şi formeze şi să manifeste o conduită socială şi morală acceptabilă;

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 Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice funcţionează cu un număr de 78 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector2, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1;

b) personal auxiliar: 21;

c) personal de specialitate: 8;

c) personal creştere şi îngrijire: 36;

d) personal pentru asistenţă medicala: 12;

e) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar 1/1,5.

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 pentru protecţia de tip rezidenţial a copiilor/tinerilor.

- coordonează organizarea şi funcţionarea Complexului de Servicii pentru Copilul cu Handicap, asigurând furnizarea unor servicii de găzduire, îngrijire, educaţie formală şi informală;

- monitorizează situaţia beneficiarilor din cadrul instituţiei manageriate şi actualizează lunar numărul de locuri disponibile;
- colaborează cu DGASPC Sector 2 în vederea întocmirii documentaţiei necesare şi a aplicării măsurilor de ocrotire instituite de către Comisia pentru Protecţia Copilului în privinţa beneficiarilor;
- prin activităţile de formare, modul de întocmire şi revizuire a fişelor de post, precum şi prin activităţile de comunicare internă, promovează principiul colaborării şi promovarea echipelor multidisciplinare ca modalităţi 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 complexului (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 Metodologia 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 planificat şi consemnate în registrul de procese verbale;
- informează lucrătorii detaşaţi sau delegaţi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul complexului 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 sau, după caz, examen, 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 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.

(4) 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 poate fi:

a) psiholog în specialitatea psihologică clinică (263402)
b) asistent medical generalist (325901);
c) medic de medicină de familie (221108);
d) asistent social (263501)
e) kinetoterapeut
f) logoped;
g) inspector de specialitate;
h) referent educaţie;
i) îngrijitoare.

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 complexului 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, aduce la cunoştinţa şefului de centru orice situaţie neprăzută privind timpul şi programul de lucru;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de psiholog:
- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în centru;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- deține cunoștințe privind managementul conflictului și negociere;
- efectuează demersuri în vederea obținerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare și întocmește documente în vederea ieșirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate și confidențialitate copiilor;
- realizează recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
- sprijină personalul educativ privind întocmirea programelor de activități privind recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
- 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 și completează informațiile în formatul electronic;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea DGASPC Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- soluționează lucrările, la solicitarea șefului de centru și/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;

Atribuțiile postului de asistent social:

- întocmește documentele necesare includerii copilului în centru;
- efectuează deplasări la domiciliile părinților, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- întocmește rapoarte de anchetă socială sau referate sociale;
- elaborează și implementează planuri de intervenție specifică;
- propune, în urma evaluării detaliate, menținerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- menține legătura cu parinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește rapoarte de vizită;
- întocmește ancheta socială în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție);
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învățământ și orientarea școlară a acestora, în funcție de nevoi și gradul de dizabilitate;;
- efectuează demersuri în vederea obținerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare pentru obținerea documentelor de identitate a copilului;
- efectuează demersurile necesare și întocmește documente în vederea ieșirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate si confidențialitate copiilor;
- protejează copii 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 și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- 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 șefului și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;

- completează registre aferente procedurilor în lucru, menține monitorizarea permanentă a beneficiarilor în centru.

Atribuțiile postului de medic:
- întocmeşte documentele medicale necesare includerii copilului în centru;
- 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, complexului 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 şefului de centru şi/sau a 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:
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă (conform protocoalelor) şi anunţă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă al beneficiarilor din centru;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabileşte prioritățile, 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 simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în fisa de ingrijiri (semneaza) şi informează medicul;
- observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor, supraveghează distribuirea alimentaţiei conform recomandărilor;
- pregateste medicaţia, în cabinet, respectând protocolul şi administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi testările biologice conform foii de observaţie sau a medicului;

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

- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură 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;
- 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, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul de la bucătărie a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor 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 alimentaţiei beneficiarilor conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor şi a probelor alimentare;
- informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi 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 unităţii.

Atribuţiile 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 exerciţii, 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 intervenţie;
- colaborează cu ceilalţi 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 activităţile de socializare iniţiate în centru;
- participă la şedinţele interdisciplinare de caz şi de evaluare interdisciplinară (realizează un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi 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 şi monitorizeaza implementarea lui;
- asigura evidenta cazurilor şi evolutia lor prin realizarea şi completarea la zi a dosarelor de caz şi a graficelor de prezenta la cabinet;
- întocmeşte rapoarte de activitate periodică şi/sau la cererea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi/sau a sefului de centru;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu la cererea directorului general al DG.A.S.P.C. Sector 2 şi/ sau la cererea sefului de centru;

Atribuţiile postului de Kinetoterapeut:

- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- întocmeşte raportul de monitorizare a planurilor de intervenţie specifică;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale;
- consultă copiii cu privire la desfăşurarea activităţilor de recuperare;
- asigură dreptul copiilor la intimitate şi confidenţialitate;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul , 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;
- 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 şefului de centru şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;

Atribuţiile postului de referent (educaţie):

- implementează planuri de intervenţie specifică întocmite de responsabilii de caz;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- însoţeşte copilul la unitatea de învăţământ, spital, poliţie, etc;
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară a acestora, în funcţie de nevoi şi gradul de disabilitate;
- consultă copii cu privire la desfăşurarea de activităţi;
- asigură dreptul la intimitate şi confidenţialitate copiilor;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineaţă şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- oferă suport personalului medical când se administrează tratamentul copiilor;
- anunţă personalul medical orice modificare a stării de sănătate a copiilor;

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 GENE

- 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 centru, psihologului sau asistentului medical orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijare asupra copiilor în centru;
- 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;
- comunică schimbului de tură și consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii;
- soluționează lucrările, la solicitarea șefului de centru și/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii întocmite precum și alte jocuri la libera alegere - în vederea insușirii 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 centru, la servirea mesei beneficiarilor, asigurându-se că aceștia respectă regulile de igienă;
- cooperează cu întreg personalul pentru buna desfașurare a activității, informând șeful de centru asupra oricarei probleme ce-i depașește competența;
- are sarcina de a se instrui și de a se informa permanent, fiind la curent cu noutățile privind educația copiilor;

Atribuțiile postului de îngrijitoare:
- participă împreună cu echipa multidisciplinară desemnată din cadrul complexului la ducerea la îndeplinire a planului individualizat de protecție a copilului;
- ajută la menținerea legăturii copilului cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție) când este nevoie;
- însoțește copilul la unitatea de învățământ, spital, poliție, etc;
- asigură copiilor dreptul la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează buna desfășurare a servirii mesei de către beneficiari;
- hrănește beneficiarii cu nevoi speciale (imobilizați) la indicațiile medicului/asistentului medical;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico – sanitare;
- oferă suport personalului medical la administrarea tratamentului copiilor;
- anunță personalul medical cu privire la orice modificare a stării de sănătate a copiilor;
- participă la activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber cu copiii;
- 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;
- comunică schimbului de tură și consemnează în registrul special evenimentele deosebite legate de copii.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

Atribuțiile postului de administrator:
- gestioneaza si raspunde de bunurile mobile și 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 centru, 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 Şeful Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice;
- 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 complexului;
- asigura gestionarea eficienta a bazei materiale din centru;
- verifica zilnic integritatea bunurilor din cmplex 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 şefului de serviciu şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

Atribuțiile 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;

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

- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este nevoie, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;

Atribuțiile 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;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

Atribuțiile 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;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de serviciu şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

Atribuțiile 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 Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice, de cantitatea acestora;
- respectă şi analizează (la începutul programului) cantităţile prevazute în reţetare;
- informează permanent personalul abilitat din centru 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.

Atribuţiile postului de muncitor calificat (întreţinere):
- 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;

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

- 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 complexului, 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 complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, complexul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor complexului 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.

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
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 Consiliului Local al Sectorului 2, nr. 38/2004, 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 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. 000427, 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.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de Zi „Pinocchio" este de a preveni abandonul şcolar şi familial la copiii aflaţi 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarea legislație:

- H.C.L. nr. 43/17.12.2004 privind înființarea D.G.A.S.P.C. Sector 2, Anexa 1.1;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- Legea nr. 272/2004, privind Protecția si promovarea drepturilor copilului, republicată în anul 2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/03.01.2019 – privind aprobarea sandardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H. G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. 903/2014 - privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- H.C.L. nr. 145/30.06.2020 privind stabilirea couantumului de alocație de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- H.G. nr. 23/2010 - privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea 292/2011 - a asistenței sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- **Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;**
- Ordinul nr. 976/ 1998 - pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, emitent: Ministerul Sănătății;
- 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 înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, Nr. 38/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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 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

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;
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[5];
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 confrunt 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 Zi „Pinocchio" sunt:
a) copiilor aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor;
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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

De serviciile sociale acordate de Centrul de Zi "Pinocchio" pot beneficia doar familiile cu domiciliul stabil în Sectorul 2.

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

(a) acte necesare:

- planul de servicii elaborat de echipa de specialişti a Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie al D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi aprobat prin dispoziţie de Directorul general al D.G.A.S.PC. sector 2;
- dispoziţia de includere a copilului în programul centrului de asistenţă şi sprijin al centrului de zi, semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- raportul de anchetă socială;
- contractul de asistenţă socială al copilului;
- 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 părinţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 situaţii ce pot fi rezolvate conform competenţelor 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 profesionişti cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare petru 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 „Pinocchio" funcţionează cu un număr de 20 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 14;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5;

d) voluntari.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,5.

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 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 încheirea cu beneficiarii de furnizare a serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GE AL

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația 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) 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 psihologiei, 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 conducătorului instituției se face în condițiile 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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);

VIZAT spre ... SECRET... ...RAL

- 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 și 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- 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.

4. Inspector de specialitate (educație)

Activități legate de relația cu copilul:

- de educare: > informează / formează, copiii preșcolari clasa 0;

- transmite cunoștințe și deprinderi copiilor preșcolari din clasa 0;

- are o ținută și o comportare corespunzătoare față de copii și va acționa pentru ca aceștia să-și însușească normele de comportare civilizată;

> îndrumă în pregătirea școlară:

- este răspunzător de situația la învățătură a copiilor de care se ocupă;

> organizează și animă timpul liber:

- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica și adapta programul educativ respectiv;

- organizează și animă activități culturale;

> organizează activități de autoservire și autogospodărire – buna desfășurare a servirii mesei de către copii;

- este direct răspunzător de ținuta neglijentă a copiilor și ține evidența îmbrăcămintei copiilor.

- de comunicare: > cunoaște și stimulează dezvoltarea personalității fiecărui copil.

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

- 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 (educație)

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

- 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 şi nealimentare, prepararea mâncării, remedierea defecţiunilor instalaţiilor sanitare şi electrice, şi poate fi:

a) **Magaziner (432102) = 1**
b) **Muncitor calificat (bucătar) (512001) = 1**
c) **Muncitor calificat (întreţinere) (712609) = 1**
d) **Muncitor necalificat (bucătărie) (941201) = 1**
e) **Îngrijitor (515301) = 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";
- efectuèază 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;

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

- 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;
- 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.

Muncitor calificat (bucătar)

- asigură prepararea hranei pentru întreg colectivul de copii;
- participă împreună cu asistenta medicală, magazinerul şi şeful de centru la întocmirea meniului;
- întocmeşte zilnic reţetarul de alimente împreună cu asistenta medicală;
- primeşte toate alimentele scrise în lista zilnică de alimente de la magaziner şi verifică, prin cântărire, măsurare sau numărare exactitatea cantităţilor fiind custodele acestor alimente;
- este obligat să introducă în consum toate alimentele prevăzute în lista zilnică;
- distribuie hrana copiilor conform programului zilnic de activitate şi conform gramajului menţionat în reţetar, după ce a primit în prealabil avizul şefului de centru sau al asistentei medicale;
- asigură starea de curăţenie a: veselei şi tacâmurilor, spaţiilor frigorifice de depozitare utilizând materiale corespunzătoare;
- dezinfectează zilnic vesela utilizată şi suprafeţele de lucru conform normelor de igienă sanitară în vigoare;
- foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- se îngrijeşte de funcţionalitatea instalaţiilor şi agregatelor din blocul alimentar, sesizând inspectorului de specialitate (cu atribuţii de administraţie) sau şefului de centru orice defecţiune care apare;
- nu permite accesul persoanelor străine, cu excepţia organelor cu drept de control, în blocul alimentar neînsoţite de şeful de centru sau asistenta medicală;
- nu permite manipularea instalaţiilor, 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;
- 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.

Muncitor calificat (întreținere)

- asigură în permanenţă întreţinerea şi repararea utilajelor şi a mijloacelor fixe din centru, instalaţii electrice, sanitare şi a gardului împrejmuitor;
- urmăreşte parametrii nominali de funcţionare ai centralei termice şi intervine în cazuri de strictă necesitate;
- urmăreşte parametrii nominali de funcţionare ai centralei termice şi intervine în cazuri de strictă necesitate;
- supraveghează starea de funcţionare a instalaţiei de scurgere a apei şi intervine în caz de avarie (atât în incinta centrului, în exteriorul acestuia, cât şi în subsolul blocului);
- foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie;
- efectuează deplasării în folosul activităţii 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 riscuril de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

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).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

Îngrijitor

- **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;
- 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 riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 SEVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE CONSILIERE

ART. 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Consiliere, aprobat prin hotărâre a consiliului local, 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 Consiliere, cod serviciu social 8899CZ-F-I, înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 Bucureşti, acreditat Conform certificatului de acreditare nr. 000427 şi are sediul în str. Ţepeş Vodă nr. 7, Sector 2.

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Consiliere este de a asista şi consilia copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei şi ale oricărei alte forme de violenţă asupra copilului, precum şi familiile acestora, identificând reacţiile traumatice emoţionale, fiziologice, cognitive şi comportamentale, precum şi orice altă simptomatologie specifică în urma situaţiilor de abuz şi

neglijare și asigurând intervenții orientate către prevenție și creșterea rezilienței copiilor, având ca efect reducerea reacțiilor negative în lanț, întărirea stimei de sine și a eficienței personale.
Scopul serviciului are în vedere asigurarea nevoilor de dezvoltare psihologică, de educație și sănătate ale copilului, nevoi care se cuprind în interesul superior al copilului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere 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, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211/ 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 27/ 2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale,*
privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social Centrul de Consiliere este înființat prin Hotărârea Consiliului local al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 43 / 2004.
- în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, înființată în baza HCL Sector 2 nr. 43/ 2004.
- Conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului București nr. 201 / 2019 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. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere 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 Centrul de Consiliere 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 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, reprezentanţilor 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.

---

*) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere sunt copiii afectaţi direct sau indirect de abuz sau neglijare, care se prezintă singuri sau însoţiţi de părinte/ tutore/ reprezentant al unor instituţii şi membrii familiilor acestora.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: nu este cazul;
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: copii aflaţi în situaţie de abuz sau neglijare pe raza Sectorului 2 şi membrii familiei acestora;
c) decizia de admitere/referire a cazului se ia de responsabilul de caz, cu avizul şefului de centru;
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia sunt stabilite conform procedurii operaţionale a centrului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor: la ameliorarea stării copilului sau din culpa beneficiarului, conform reglementărilor în vigoare şi procedurii operaţionale a centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere 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 Consiliere –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 Consiliere 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. realizează evaluarea evaluare psihologică iniţială şi complexă (pe nivelele emoţional, cognitiv, psihofiziologic, comportamental, personalitate şi relaţional) a cazului de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migraţie a copilului şi întocmeşte Raportul de psihodiagnostic şi evaluare psihologică;
3. realizează consilierea psihologică individualizat în cazurile de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migraţie a copilului;
4. propune, după caz, referirea beneficiarilor către servicii specializate;
5. organizează programe de psihoeducaţie pentru părinţi.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea materialelor promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;
2. sprijinirea realizării de campanii anuale de informare, educare şi comunicare a comunităţii cu privire la problema abuzului, neglijării, exploatării şi migraţiei copilului;
3. publicarea de date relevante în mass-media;
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. realizarea materialelor promoţionale pentru membrii comunităţii;
2. realizarea de campanii de informare, educare şi comunicare a comunităţii pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului;
3. publicarea de date relevante în mass-media;

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

1. elaborarea procedurii operaţionale de acordarea de servicii de evaluare, consiliere şi psihoterapie pentru beneficiari;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. resursele materiale alocate centrului sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii acestuia şi prevederilor standardelor minime obligatorii;
2. coordonatorul centrului supervizează utilizarea adecvată a resurselor material alocate;
3. personalul centrului este constituit din profesionişti cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. personalul cebtrului beneficiază de educaţie permanentă şi formare profesională continuă conform legislaţiei în vigoare;
5. centrul dispune de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane care permite funcţionarea sa la randament optim şi permanenţa în comunitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere funcţionează cu un număr de 8 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 201/2019, din care:

a) personal de conducere: 1 - şef de centru;
b) personal de specialitate: 7 – psihologi, inspector de specialitate cu atribuţii de psiholog;
c) personal administrativ: 0;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 social 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, în condiţiile legii.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma 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 sefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) psiholog in specialitatea psihologie clinică (263401);
b) inspector de specialitatea (psiholog) (242203);
(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.

Atribuţii psiholog:

- realizează evaluarea, psihodiagnosticul şi consilierea psihologică pentru cazurile repartizate, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- realizează planul personalizat de consiliere;
- participă la grupurile educative şi la cele de sprijin pentru părinţi;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acţiunile de informare a comunităţii şi de prevenire;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sau a şefului ierarhic;

Inspectorul de specialitate (psiholog):

- realizează evaluarea, psihodiagnosticul şi consilierea psihologică pentru cazurile repartizate, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- realizează planul personalizat de consiliere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la grupurile educative şi la cele de sprijin pentru părinţi;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acţiunile de informare a comunităţii şi de prevenire;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sau a şefului ierarhic;
- pregateşte/redacteaza materiale informative sau alte materiale produse în centru.
- primeşte, transmite, înregistrează corespondenţa centrului.
- realizează arhivarea documentelor centrului.

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 Sectorului 2 Bucureşti;
b) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,

Florin-Ștefan VASILE

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

REFERAT APROBARE

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a 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 *(DGASPC Sector 2)*, a fost elaborat, pornind de la propunerile de reorganizare transmise de reprezentantul DGASPC Sector 2, sugestiile şi propunerile analizate în cadrul întâlnirilor organizate, analiza de oportunitate a autorităţii executive, în raport de interesele comunităţii locale, corecta utilizare a fondurilor publice, dezvoltarea serviciilor sociale în corelare cu reglementările legale aferente, precum şi respectarea strictă a prevederilor Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 – cu modificările şi completările ulterioare, respectiv ale HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ***Consiliul Local „aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local".***

Totodată, înregistrarea unui proiect de hotărâre privind reorganizarea, ce nu poate fi iniţiat decât de autoritatea executivă, este condiţionat de ataşarea Referatului de aprobare al primarului, ca instrument de motivare, pentru a putea fi înscris pe Ordinea de zi a şedinţelor consiliului local, conform art. 136 din OUG nr. 57/2019 – actualizată:

"ART. 136

Proiectele de hotărâri ale consiliului local

...

(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local înso̧tite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;

b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

...

(8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;

b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local."

Prezentul proiect de hotărâre conţine propunerea de reorganizare a DGASPC Sector 2, care a putut fi fundamentat şi pentru care s-a elaborat prezentul Referat de aprobare, în

vederea înregistrării proiectului, înscrierii pe Ordinea de zi a şedintei Consiliului Local Sector 2, în vederea dezbaterii şi aprobării, în condiţiile legii.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările şi completările ulterioare au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de specialitate aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, conform actelor normative în vigoare, are rolul de a asigura la nivelul Sectorului 2 aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei, copilului, a persoanelor singure, vârstnicelor şi a celor cu handicap.

Prezentul proiect de hotărâre propune aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi 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, urmare a reorganizării instituţiei, ***cu modificarea numărului total de posturi de la 2404 posturi la 2251 posturi.***

Motivaţia modificării actualei Organigrame, a Statului de Funcţii şi a 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 este determinată de necesitatea eficientizării activităţii prin reorganizarea compartimentelor existente, prin înfiinţarea de noi compartimente, prin restructurarea, desfiinţarea unor posturi ocupate sau vacante, prin restructurarea unor activităţi precum şi prin schimbările introduse în organizaţie generate de schimbarea legislaţiei în vigoare (ex. legislaţia referitoare la creşe şi unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară) de modificare/reducere a numărului unor categorii de beneficiari (spre exemplu copiii străzii).

Ca Primar al Sectorului 2, în calitate de iniţiator conform O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, art. 166 alin. 2 lit "f", ***analizând Regulamentul de Organizare şi Funcţionare trimis de DGASPC Sector 2 propus de Directorul General al DGASPC Sector 2 în data de 13.01.2023, consider că:***

În conformitate cu art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, alin. 4) potrivit căruia ***„Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local",*** am obligaţia de a asigura respectarea principiilor de mai sus, inclusiv buna gestionare a aspectelor de natură socială, sens în care am solicitat Comisiei sociale analizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a documentaţiei anexe transmise de DGASPC S2 şi transmiterea propunerilor apreciate ca fiind necesare.

În urma desfăşurării la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 a unei misiuni de audit public intern având ca obiectiv modul de fundamentare a structurii organizatorice şi a necesarului de personal, precum şi modul de justificare a oportunităţii creării structurilor şi posturilor, în corelare cu obiectivele instituţiei şi cu ţintele de performanţă asumate de aceasta, au fost constatate o serie de deficienţe organizatorice ale sistemului de management în ansamblul său:

- Activitatea este orientată cu preponderenţă spre acordarea de beneficii sociale în bani şi natură, în detrimentul activităţilor de prevenţie a marginalizării sociale sau de reintegrare în societate şi de reducere astfel a numărului persoanelor care au nevoie de serviciile Direcţiei.
- La nivelul anumitor structuri din cadrul DGASPC Sector 2 nu este asigurată trasabilitatea asupra activităţilor desfăşurate şi nu sunt definite şi implementate mecanisme adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului şi a activităţilor realizate raportat la

activitățile planificate, astfel încât să poată fi asigurată o evaluare obiectivă a eficienței personalului (ex. Direcția Administrativ, Serviciul Strategii Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, Serviciul Urmărire Contracte).

- Anumite structuri ale instituției sunt inadecvat dimensionate raportat la volumul de activitate (ex. Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, Serviciile de Asistență Socială). De asemenea, s-au identificat structuri care pot fi comasate sau anumite activități care trebuie separate.
- În perioada 2019-2020 gradul de absorbție a fondurilor nerambursabile a fost redus, DGASPC Sector 2 fiind partener doar în două proiecte și s-au elaborat și depus doar 3 proiecte pentru obținerea de finanțare .

În baza argumentelor mai sus expuse, pornind de la Nota de fundamentare, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare propuse de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, înaintate în data de 13.01.2023 și având în vedere prevederile legale mai jos enunțate:

"ART. 8 din H.G. nr.797/2017 – actualizată:

(1) ***Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București*** *cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.*

(2) Consiliile județene sau ***consiliile locale ale sectoarelor municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru și în conformitate cu nevoile locale****".*

propun spre dezbatere și adoptare proiectul de reorganizare asumat prin prezentul Referat de aprobare, instrument ce motivează și fundamentează structura documentației de reorganizare a DGASPC Sector 2, conform celor expuse în cele ce urmează.

Se înființează o funcție publică de conducere de Director General Adjunct, în strictă conformitate cu prevederile *art. 12 din Anexa 1 la HG nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal* care va conduce și va coordona Direcția Asistență Socială, Direcția Protecția Copilului, Biroul Strategii Programe Proiecte si Relații cu Organizațiile Neguvernamentale, Biroul Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, motivația înființării acesteia fiind reprezentată de necesitatea unei coordonări și monitorizări eficiente a activității și realizarea evaluării unitare a activităților desfășurate de structurile din cadrul acestui serviciu public de interes local.

În mod corelativ, Regulamentul de Organizare și Funcționare propus de DGASPC Sector 2 a fost reformulat în ceea ce privește asigurarea continuității conducerii direcției, prin asigurarea respectării prevederilor art. 12 alin. 2) din Anexa 1 la HG 797.2017, în sensul că *"Directorul executiv/general al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți/generali adjuncți.", care îi va prelua atribuțiile în perioada absenței Directorului General al Direcției. De asemenea, în concordanță cu prevederile legale, desemnarea persoanei* care va tine locul directorului general pe perioada concediilor de odihnă, medicale etc. se realizează în condițiile stabilite prin Fișa postului aprobată de Primarul Sectorului 2 și nu în mod aleatoriu, prin decizie a directorului general. De asemenea, dacă raportul de serviciu al directorului general este suspendat conform prevederilor legale, desemnarea înlocuitorului se realizează prin dispoziția Primarului Sectorului 2, conform prevederilor legale.

I. APARATUL PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

1. Direcția Achiziții Publice Licitații, Urmărire Contracte

În urma desfășurării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a misiunii de audit public intern s-au constatat următoarele:

- *Serviciul Urmărire Contracte are ca principale activități: încheierea de contracte subsecvente, urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contract și sesizarea depășirilor, acolo unde este cazul, întocmirea de documente constatatoare precum și aplicarea vizei "bun de plată" pe facturile primite de la Direcția Aprovizionare.*
- *Având în vedere specificul activității, în vederea respectării principiilor eficacității, eficienței și economicității, este necesară o evaluare comparativă a activităților desfășurate la nivelul Serviciului Urmărire Contracte și la nivelul Serviciului Aprovizionare și Serviciul Administrativ și identificarea posibilelor puncte de execuție sau dublate. De asemenea, având în vedere că Serviciul Aprovizionare certifică în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor facturile primite de la furnizori, este necesar a se analiza dacă nu este mai oportun ca viza "bun de plată" să fie acordată de către acest compartiment.*

La nivelul Serviciului Urmărire Contracte se majorează numărul de posturi, pentru acoperirea corespunzătoare activității de urmărire a modului de executare a contractelor, prin înființarea a 2 posturi.

Noua structură a Direcției Achiziții Publice Licitații, Urmărire Contracte va avea un număr de 27 de posturi repartizate astfel:

- Director Executiv - 1 post;
- Serviciul Licitații Achiziții Publice - 1 + 9 posturi;
- Serviciul Urmărire Contracte - 1+9 posturi;
- Biroul Caiete de Sarcini - 1+5 posturi;

2. Direcția Economică

În urma desfășurării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a misiunii de audit public intern, s-a recomandat efectuarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului.

Astfel, in structura Direcției Economice intervin următoarele modificări:

- In cadrul Serviciului Contabilitate Financiar - ***se desființează 2 funcții publice de execuție vacante;***
- In cadrul Biroului Calcul Salarii ***se desființează o funcție publică de execuție vacantă;***
- Biroul Buget Contabilitate își schimbă denumirea in Biroul Buget. In cadrul acestei ***structuri se desființează o funcție publică de execuție vacantă.***

Întrucât s-a constatat că în atribuțiile Directorului General Adjunct - conducător al Direcției Economice intră exclusiv atribuții specifice referitoare la conducerea Direcției Economice, se propune desființarea funcției de director general adjunct și înființarea unei funcții de director executiv, titularul funcției de director general adjunct beneficiind de prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019.

Având în vedere cele mai sus precizate Direcția Economică va avea o structură de 33 de posturi organizate astfel:

- Director Executiv - 1 post;
- Serviciul Contabilitate - 1+10 posturi;
- Biroul Buget - 1+5 posturi;

- Serviciul Financiar - 1+7 posturi;
- Biroul Calcul Salarii - 1+6 posturi;

*3. **Direcția Resurse Umane***

În urma desfășurării la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a misiunii de audit public intern, s-a constatat că Direcția Resurse Umane are o structură organizatorică ineficientă și ineficace, cu organizarea inadecvată a unor activități.

Astfel Direcția Resurse Umane cu un număr total de 43 de posturi în prezent, se reorganizează rezultând un număr total de 40 de posturi. ***In structura acesteia intervin următoarele modificări:***

- ***Compartimentul Voluntariat se desființează***, atribuțiile specifice acestuia fiind preluate în cadrul altor structuri din cadrul Direcției Resurse Umane, respectiv:
  a) ***Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei preia*** activitatea Compartimentului Voluntariat referitoare la desfășurarea stagiilor de practică ale studenților și își majorează numărul de posturi, rezultând o structura de 10 posturi (prin preluarea unui post de la Compartimentul Voluntariat).
  b) ***Biroul Organizare Planificare preia*** activitatea Compartimentului Voluntariat (exclusiv activitatea referitoare la stagiile de practică) și posturile cu atribuții în acest domeniu. De asemenea, se desființează 2 funcții publice de execuție vacante.
- ***In cadrul Serviciului Resurse Umane - se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă.***

c) ***Serviciul Prevenire, Protecție și PSI și Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu păstrează structura de posturi actuală.***

Având în vedere cele mai sus precizate structura de posturi a Direcției Resurse Umane va fi organizată astfel :

- Director Executiv - 1 post;
- Serviciul Perfectionare si Gestiunea Carierei - 1+9 posturi;
- Serviciul Resurse Umane - 1+8 posturi;
- Biroul Organizare Planificare - 1+5 posturi;
- Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu - 1+5 posturi;
- Biroul de Prevenire, Protecție și PSI - 1+7 posturi .

4. ***Direcția Juridică***

Direcția Juridică cu un număr total de 24 posturi în prezent, va avea 22 de posturi, intervenind în structura acesteia următoarele modificări:

- ***Se desființează o funcție publică de execuție ocupată*** de referent M grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic. Funcționarul public al cărui post a fost desființat în perioada de preaviz, va avea la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) – (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ***In cadrul Compartimentului Evidență Situație Juridică a Patrimoniului*** se ***desființează 2 funcții*** publice de execuție vacante și ***se înființează o funcție*** publică de consilier juridic superior.
- Serviciul Juridic și Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului se vor organiza într-o singură structură, respectiv Serviciul Juridic cu o structura de 1+10 funcții publice.

Având în vedere cele mai sus precizate structura de posturi a Direcției Juridică va fi organizată astfel :

- Director Executiv - 1 post;
- Serviciul Juridic - 1+10 posturi;
- Serviciul Contencios - 1+9 posturi.

*5 **Direcția Administrativ***

Cu privire la Direcţia Administrativ, care, conform notei de fundamentare întocmită de D.G.A.S.P.C. Sector 2, are un număr total de 93 de posturi în prezent, se propune o majorarea numărului de posturi la 94, prin înfiinţarea unui post contractual de execuţie (inspector de specialitate SIA). De asemenea, se transformă 6 funcţii contractuale de execuţie vacante (3 posturi de adminstrator MI, 2 posturi de muncitor calificat MGII, un post de muncitor calificat MGIV) în inspector de specialitate SIA -2 posturi, 1 post muncitor calificat MG I (descărcător/încărcător/distribuit marfă), 1 post muncitor calificat (electrician) MGI, 1 post inspector de specialitate debutant, 1 post referent M debutant. Aceste modificări sunt necesare în vederea îndeplinirii eficiente a atribuţiilor privind întocmirea documenţiei aferente lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, întocmirea documentaţiilor tehnice de lucrări de reparaţii curente şi capitale, lucrări de investiţii, servicii de întocmire devize de lucrări şi servicii care au scop de întreţinere a imobilelor; a referatelor de necesitate pentru materiale de construcţii (electrice, sanitare, etc.) pentru sediile administrative; întocmirea documentelor de evidenţă a comportării în timp a lucrărilor de reparaţii şi a imobilelor pe care le are în administrare D.G.A.S.P.C. Sector 2.
Având în vedere cele mai sus precizate structura de posturi a Direcţiei Administrativ va fi organizată astfel :

- Director - 1 post;
- Serviciul Administrativ - 1+44 posturi;
- Serviciul Aprovizionare - 1+16 posturi;
- Biroul Transporturi -1+30 posturi.

*6 **Direcția Strategii, Programe si Managementul Calității***

În urma desfăşurării la nivelul Direcţiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 a misiunii de audit public intern la nivelul Direcţiei Strategii, Programe şi Managementul Calităţii s-au constatat existenţa unor structuri care gestionează problematici diferite (relaţii directe cu publicul, secretariat, arhivare, administrare sisteme IT. De asemenea, cu privire la Serviciul Strategii, Programe şi Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale s-a constatat ca acesta are un volum redus de convenţii de colaborare cu asociaţii/fundaţii, organizaţii neguvernamentale şi instituţii (27 convenţii noi şi 15 parteneriate prelungite în 2019, 21 de convenţii noi şi 16 parteneriate prelungite în 2020), şi un număr mic de proiecte: au fost elaborate şi depuse spre finanţare un proiect POCU în 2019 şi două proiecte din fonduri structurale în 2020), şi implementat un proiect în parteneriat.

Direcţia Strategii, Programe şi Managementul Calităţii cu un număr total de 56 de posturi în prezent, va avea 38 de posturi, se redenumeşte ca Direcţia Management Informaţional şi se reorganizează astfel:

- ***Serviciul Strategii Programe Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale se reorganizează sub forma unui birou*** aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct. ***Se desfiinţează o funcţie publică de execuţie vacantă şi funcţia publică de conducere vacantă de şef serviciu***. De asemenea, se înfiinţează funcţia publică de şef birou.

- ***Serviciul Monitorizare Analiză Statistică Indicatori Asistenţă Socială si Incluziune Socială se reorganizează sub forma unui birou aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct şi se redenumeşte*** ca Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială. ***Se desfiinţează 3 funcţii publice de***

execuție vacante și se înființează un post contractual de inspector de specialitate (statistician/sociolog) categoria S, gradul IA.

- ***Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern se redenumește*** ca Biroul Proceduri și Managementul Calității și își păstrează structura de posturi.

- ***Serviciul Registratură, Relații cu Publicul Evaluare Inițială și Arhivă și Compartimentul Secretariat se vor organiza într-o singură structură***, respectiv Serviciul Registratură și Relații cu Publicul cu o structura de 1+19 posturi, fiind desființate 2 posturi contractuale vacante (dintre care un post corespunzător funcției de arhivar) și 2 posturi contractuale de arhivar ocupate.

- ***Se înființează Compartimentul Arhivă*** cu ***o structura de 2 posturi*** în subordinea Serviciului Registratura si Relații cu Publicul. Acest compartiment ***preia atribuțiile specifice de arhivare*** din cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul Evaluare Inițială și Arhivă. Titularii posturilor de arhivar desființate din cadrul Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, vor fi încadrați în noua structură având în vedere faptul că atribuțiile sunt similare.

- ***Serviciul Sisteme Informatice se redenumește*** ca Serviciul Informatică și Digitalizare iar structura sa va avea același număr total de posturi. Se desființează postul contractual vacant de muncitor calificat (electronist) M/G treapta I și se înființează o funcții publică de execuție de consilier I principal.

- În cadrul Direcției Management Informațional ***se înființează Compartimentul Prelucrare Date cu Caracter Personal*** care va gestiona activitățile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și va avea o structură de 1 funcție publică de execuție de consilier I gradul superior.

Având în vedere cele mai sus precizate structura de posturi a Direcției Management Informațional va fi organizată astfel :

- Director Executiv - 1 post;
- Serviciul Registratură și Relații cu Publicul 1+19 posturi;
- Compartimentul Arhivă 2 posturi;
- Serviciul Informatică și Digitalizare -1+7 posturi;
- Biroul Proceduri și Managementul Calității - 1+5 posturi;
- Compartimentul Prelucrare Date cu Caracter Personal - 1 post

II. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. ***Serviciul Prevenire Marginalizare Socială cu un număr total de 11 posturi va*** coordona activitatea următoarelor compartimente:
   a) Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială;
   b) Serviciul Asistență Socială Baicului;
   c) Serviciul Asistență Socială Colentina;
   d) Serviciul Asistență Socială Pantelimon;
   e) Serviciul Asistență Socială Silvestru;
   f) Centru de Asistență Socială Comunitară Basarabia;
   g) Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita.
   h) Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice.

   In cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială se desființează o funcția publică vacantă de consilier juridic principal și se transformă o funcției publică vacantă de consilier principal în funcție publică de consilier superior.

Luând în considerare activitatea a 4 servicii de asistență socială teritorială (Serviciul Asistență Socială Baicului, Serviciul Asistență Socială Colentina, Serviciul Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Asistență Socială Silvestru) s-a constatat că acestea desfășoară activități similare de prevenire a marginalizării sociale și astfel s-a considerat necesară coordonarea acestora de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

a) ***Serviciul de Evidență Beneficii de Asistență Socială*** va trece in coordonarea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială.

b) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială Baicului se desființează o funcție publică de execuție vacantă și se înființează*** o funcție contractuală de ***asistent medical comunitar PL.***

c) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială Pantelimon se transformă*** postul contractual vacant de inspector de specialitate S I în inspector de specialitate S IA ***si se înființează*** o funcție contractuală de asistent medical comunitar PL.

d) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială Silvestru se înființează*** 2 funcții publice (un consilier principal și un consilier asistent) si o funcție contractuală de de asistent medical comunitar PL. De asemenea, ***se desființează*** postul contractual vacant de inspector de specialitate categoria S, gradul II.

e) ***Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine se redenumește*** ca ***Serviciul Asistență Socială Colentina.*** In cadrul acestuia se înființează o ***funcție de execuție contractuală de asistent medical comunitar PL.***

f) ***Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice Basarabia se redenumește ca Centrul de Asistență Comunitară Basarabia.*** In cadrul acestuia se înființează un post contractual de mediator social categoria M.

g) ***Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita*** se redimensionează ***prin desființarea unui*** post contractual de execuție de psiholog grad specialist vacant ***si înființarea a 3 posturi*** contractuale de execuție: un post de inspector de specialitate SIA, un post de consilier juridic SIA, un post de mediator social categoria M.

h) ***Serviciul Asistență Persoane Vârstnice*** se reorganizează și ***se redenumește Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice***.

- ***Se desființează 2 funcții publice*** vacante de consilier I superior, noua structură cuprinzând 1+5 posturi. De asemenea ***se desființează funcția publică de conducere ocupată de Șef Serviciu și se înființează funcția publică de Șef Birou***. Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din compartimentul redenumit.
- ***In subordinea Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice vor funcționa***:
  - ***Compartimentul Ingrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice***, in cadrul căruia se ***desființează 5 posturi*** de execuție aferente funcțiilor contractuale vacante rezultând astfel o structură cu un număr total de 5 posturi.
  - ***Locuința Protejată pentru Persoane Vârstnice Casa Bunicilor (nou înființată cu o structură de 2 posturi de execuție)***

2. ***Serviciul Ambulanța Socială își extinde atribuțiile de serviciu*** si se reorganizează. In cadrul acestuia ***se înființează un dispecerat*** cu atribuții privind preluarea apelurile lansate de solicitanti prin intermundiul numărului unic 021/9862, înregistrarea electronică si analizarea datelor beneficiarilor.
   - De ***asemenea, extinderea atributiilor serviciului include*** evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate, efectuează transportul asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al instituției către unități sanitare sau alte centre/

locații, acordă îngrijiri socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, intervine în stradă în perioadele cu temperaturi extreme și efectuează campanii de prevenție și educație pentru sănătate pentru locuitorii Sectorului 2.

- ***Se desființează 2 funcții*** contractuale de execuție vacante si ***se înființează 12 funcții contractuale de execuție*** în vederea îndeplinirii atribuțiilor menționate mai sus, numărul total de posturi al acestui serviciu fiind de 1+29 posturi.

3. ***Din cadrul Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte se desființează 3 posturi*** contractuale vacante și se înființează un post contractual de referent (administrator) M IA.
4. ***Centrul de Prevenire si Combatere a Violentei Domestice*** se redenumește ca Centrul pentru Prevenire și Combaterea Violenței în familie și se reorganizează. ***Locuințele Protejate 3 și 4*** aflate în prezent în subordinea acestui centru vor fi organizate în alte structuri. Se transforma postul contractual vacant de inspector de specialitate (administrator) S II în inspector de specialitate S IA.
5. ***Compartimentul de Asistență Pentru Agresori*** cu un numit total de 5 posturi in prezent va funcționa în subordinea Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie. In cadrul acestuia ***se desființează 3 posturi*** contractuale vacante și ***se înființează 1 post contractual*** de inspector de specialitate S IA, rezultând astfel o structură cu un număr total de 3 posturi.
6. ***Centrul de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă"*** cu un număr total de 13 posturi în prezent ***se reorganizează și se redenumește*** ca **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina"**. ***Se desființează 3 posturi contractuale*** vacante ***și un post contractual ocupat*** de consilier juridic S IA. Titularul postului desființat va fi reîncadrat pe postul de consilier juridic S IA din cadrul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita, având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare.
7. ***Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu*** își păstrează numarul total de posturi (1 + 11 posturi).
8. ***Serviciul de Evaluare Complexă al Persoanelor Adulte cu Handicap se redenumește*** ca Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități. Se reduce numărul de posturi al acestui serviciu prin ***desființarea a 5 funcții*** contractuale vacante ***și o funcție publică*** vacantă de consilier categoria S gradul principal.
9. ***Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap se reorganizează și se redenumește*** ca Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități
   - Se desființează funcția ***de conducere de șef serviciu și se înființează o funcție de șef birou.*** Titularul acestei funcții va fi numit în noua funcție, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.
   - ***Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante.***
10. ***Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități cu un total de 17 posturi in prezent*** își extinde atribuțiile și ***se reorganizează astfel:***
    - ***Biroul Management de Caz își schimbă denumirea*** in Biroul Management de Caz Asistenți Personali.
    - ***Compartimentul Asistenți Personali și Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști trec din subord inea*** Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități în subordinea Biroului Management de Caz redenumit.
    - ***Se suplimentează structura de personal a Compartimentului Asistenți Personali*** cu 50 de posturi contractuale, în prezent existând o lista de așteptare de aproximativ 50 de solicitări pentru angajarea personalului in acest domeniu de activitate. Rezultă astfel o structura de 710 asistenți personali.

- ***Se diminuează structura de personal a Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști*** cu 15 posturi, întrucât nu au fost înregistrate solicitări in vederea ocupării acestor posturi. Rezultă astfel o structura cu 3 posturi asistenți personali profesioniști.
- ***Se înființează Biroul Intervenție și Integrare Socială*** cu un număr total de 10 posturi in subordinea Serviciului de Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități.
- ***In subordinea Biroului Intervenție și Integrare Socială se înființează:***
  - ***Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități*** cu un numar total de 15 posturi contractuale de execuție
  - ***Se înființează Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*** cu un număr total de 7 posturi contractuale de execuție.

11. ***Serviciul Rezidențial pentru Adulți își schimbă denumirea*** în Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale. Se desființează funcția publică vacantă de consilier I principal și se înființează un post contractual de execuție de inspector de specialitate S II. În subordinea acestui serviciu se înființează ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*** având cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție.
12. ***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1***, în prezent cu o structură de 2 + 86 posturi, ***se reorganizează și se redenumește*** în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1.
    - Din cadrul acestuia ***se desființează 19 posturi contractuale*** de execuție dintre care ***un post contractual ocupat*** de asistent medical categoria PL gradul principal si ***8 posturi contractuale ocupate*** de infirmieră categoria G.
    - Având în vedere faptul că numărul asistenților medicali categoria PL gradul principal este mai mare față de numărul de posturi de asistent medicali categoria PL gradul principal stabilit în noua structură propusă, ***se va organiza testare în conditiile legii.***
    - Având în vedere că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua structură propusă, ***se va organiza testare în conditiile legii.***
    - ***De asemenea se înființează 3 posturi contractuale de execuție:*** un post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, un post contractual de inspector de specialitate categoria S debutant, un post contractual de muncitor calificat (bucătar) treapta II.

Astfel, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 va avea o structură de 2+70 posturi și va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

13. ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2*** cu o structură de 2 + 77 posturi contractuale, se reorganizează și se redenumește ca Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr.2.
    - Din cadrul acestuia ***se desființează 12 posturi contractuale*** de execuție vacante si ***3 funcții contractuale de execuție*** ocupate de referent (educatie). Activitatea corespunzătoare posturilor desființate de referent (educație) va fi preluată de Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" și de către Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon". Referenții (educație) din cadrul C.R.R.N. Nr. 2 vor fi încadrați pe aceleași funcții, cu atribuții similare în cele două locuințe protejate menționate anterior.

- ***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2*** va avea o structură de 2+62 posturi si va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

14. ***Centrul de Îngijire și Asistență Nr. 2*** cu o structură actuală de 59 de posturi contractuale ***se redenumește*** în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida" si ***va avea același număr total de posturi.***
15. Din cadrul ***Centrului Rezidențial pentru Persoane Varstnice "Speranta" se desființează 4*** posturi contractuale de execuție vacante, rezultând o structura de 1+47 posturi.
16. ***Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic*** are o structură actuală de 1 + 7 se propune să se redenumească Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice ***și va avea în subordine***:
    - Centrul de Zi "Balotului";
    - Centrul de Zi "Un Pas Înainte";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1;
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2;
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile";
    - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului";
    - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon".

In cadrul acestuia ***se înființează 3 posturi*** contractuale de execuție de inspector de specialitate și ***se desființează un post*** contractual de executie de îngrijitor, in contextul extinderii atribuțiilor complexului prin preluarea locuințelor protejate din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, a înființării unei alte locuințe protejate și a încă unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Noua structură a ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic*** va fi de 1 + 9 posturi.

a) **Centrul de Zi "Balotului"** cu structura de 6 posturi contractuale ***funcționează în subordinea*** Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice. In cadrul acestuia ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție (un psiholog practicant si un referent - administrator M debutant) și ***se înființează un post*** contractual de execuție de inspector de specialitate S debutant, în contextul extinderii atribuțiilor complexului.
   Noua structură a Centrul de Zi "Balotului" va fi de 5 posturi
b) In subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic ***se înființează Centrul de zi „Un Pas Înainte",*** cu o structură de 1+7 posturi contractuale.
c) ***Locuința Protejată 1,*** cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție ***se va redenumi*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1. In cadrul acesteia ***se înființează un post*** contractual de infirmieră categoria G, noua structură rezultată cuprinzând un număr de 6 posturi contractuale de execuție.
d) ***Locuința Protejată 2*** cu o structură actuală de 5 posturi contractuale de execuție ***se va reorganiza și se va redenumi*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2. Din cadrul acesteia ***se desființează un post*** contractual ocupat de infirmieră categoria G. Având în vedere că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua

structură propusă, ***se va organiza testare în condițiile legii***. Noua structura va avea 4 posturi de executie contractuale.

e) ***Locuința Protejată "Ciocârliei",*** cu o structură de 6 posturi se ***redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei" si va avea același număr total de posturi.

f) ***Locuința Protejată "Radovanu"***, cu o structură de 6 posturi ***se redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu" si va avea același număr total de posturi.

g) ***Locuința Protejată "Stolnicul Vasile",*** cu o structură de 6 posturi se ***redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile", si va avea același număr total de posturi.

h) ***Locuința Protejată "Vergului",*** cu o structură de 6 posturi ***se redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului si va avea același număr total de posturi.

i) ***Se înființeaza Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon"*** cu o structură de personal de 6 posturi contractuale de execuție, ***care va prelua o parte din atribuțiile*** actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, respectiv atribuții specifice postului de referent (educație). Personalul angajat pe postul de referent (educație) din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura menționată.

17. Se înființează Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cu o structura de 1+14 posturi care ***va prelua o parte din atribuțiile*** actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1.

18. ***Se înființează Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*** cu o structură de 3 posturi funcții contractuale de execuție, în subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al Direcției Asistență Socială.

Compartimentul va avea ca principale atribuții oferirea de servicii de informare, consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară / repetată sau de intimidare și răzbunare, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, servicii de inserție/ reinserție socială, sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale, servicii de informare și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, precum și îndrumarea victimei către serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație atunci când este cazul. Furnizarea acestor servicii se va face în funcție de necesitățile concrete ale fiecărei victime în parte, în urma evaluării realizate.

19. ***Se înființează Biroul Tutelă Persoane Adulte*** cu o structură de personal de 6 funcții publice, în subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al Direcției Asistență Socială, Necesitatea înființării Biroului Tutelă Persoane Adulte constă în faptul că la momentul actual există o minimă protecție a persoanelor fizice adulte care se află în imposibilitatea de a-și administra singure propriile bunuri și de a se îngriji singure de propriile interse, cât și a persoanelor ce au avut ca urmare pierderea temporară sau totală a discernământului.

III. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

1. ***Compartimentul Postadopție*** aflat în subordinea Seviciului Adopții are in prezent o structură de 3 posturi de execuție. ***Se desființează postul*** vacant de psiholog categoria S specialist, rezultând o structură de 2 posturi de execuție.

2. ***Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă*** din cadrul Serviciului Asistență Maternală va avea același număr total de posturi.
3. ***Serviciul Evaluare Complexă a Copilului*** va avea același număr de posturi.
4. In cadrul ***Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie se desființează postul*** vacant de psiholog practicant categoria S.
5. In cadrul ***Serviciului Alternative de Tip Rezidențial, se înființează două posturi*** contractuale de asistent medical (generalist) categoria PL.
6. ***Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viata Independentă își menține structura de posturi și trece în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Protecția Copilului .***
7. ***Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial si Monitorizare Centre*** are o structură actuală de 1 + 14 posturi. ***Se desființează postul*** vacant de referent (administrator) categoria M, treapta I, noua structură cuprinzând un număr total de 1 + 13 posturi.
8. ***Se înființează Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial rezultat prin comasarea*** activității celor 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial (de la 1 la 21) care însumează în prezent 92 posturi de execuție fiind subordonate Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre. ***Se înființează 17 posturi*** contractuale de execuție și ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție de magaziner categoria M;G. Noua structură are 107 posturi.
9. ***Se comasează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" și a Centrului de Ingrijire și Găzduire "Neghiniță"*** într-o singură structură, respectiv Centrul de Îngrijire și Găzduire. Centrul de Îngrijire și Găzduire care va funcționa în subordinea Directorului executiv al Direcției de Protecția Copilului. Motivația acestei comasări are la baza constatările privind faptul că activitățile sunt similare necesitând o coordonare unitară a acestora.
   - Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" are o structură actuală de 1+54 posturi iar Centrul de Îngrijire si Găzduire "Neghiniță" are o structură actuală de 1+24 posturi, în total 80 de posturi.
   - In cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" ***se desființează 11 posturi de execuție*** vacante și un ***post de conducere*** vacant de șef centru.
   - In cadrul Centrului de Îngrijire si Găzduire "Neghiniță" ***se desființează 5 posturi*** de execuție vacante și ***se înființează un post contractual de medic*** categoria S gradul specialist.
   - Titularul postului de conducere de la C.I.G. "Neghiniță" va fi încadrat în funcția de șef centru al noului centru – Centrul de Îngrijire și Găzduire având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare
   - Urmare a reorganizării celor două centre prin comasarea activității acestora, rezultă o structură de personal de 1 + 63 posturi.
10. In cadrul ***Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon"*** cu o structura de 1+26 posturi, ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție vacante și se înființează un post contractual de execuție de inspector de specialitate S I, rezultând astfel o structură de 1+25 posturi.
11. ***In cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri*** o funcție publică vacantă de execuție de consilier juridic I principal se transformă în funcție publică de consilier juridic I superior.
12. ***Biroul Asistență Socială Stradală*** cu un număr de 1+5 posturi și ***Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului*** - cu un număr de 1+7 posturi este propus să se reorganizeze sub forma unui serviciu denumit ***Serviciul Telefonul Copilului și***

Asistență Stradală care va funcționa în subordinea Directorului executiv al Direcției Protecția Copilului.

Motivația care stă la baza propunerii reorganizării celor doua birouri este interdependența activității celor două compartimente: în prezent Biroul Asistență Socială Stradală preia cazuri de la Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, iar acesta din urmă efectuează deplasări specifice Biroului Asistență Socială Stradală în afara programului normal de lucru.

- ***Se desființează funcția publică vacantă*** de șef birou de la **Biroul Asistență Socială Stradală**
- ***Se schimbă denumirea funcției publice*** ocupate de șef birou de la Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului în funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Telefonul Copilului și Asistență Stradală, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Titularul funcției de șef birou, mai sus menționată va fi numit în noua funcție.
- ***Se înființează funcția publică*** de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Noua structura va avea un număr total de 1+13 posturi.

13. ***Serviciului Protecția Copilului Delincvent*** cu o structura de 1+7 posturi în prezent, se reorganizează.
    - ***In cadrul acestui serviciu se desființează 4 posturi corespunzătoare următoarelor funcții ocupate:*** funcția publică de șef serviciu, o funcție publică de execuție de consilier juridic gradul profesional superior, o funcție publică de execuție de consilier superior (ID 453000) și o funcție contractuală de psiholog specialist
    - Titularul funcției publice de conducere de șef serviciu desființată are prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior conform prevederilor art. 519 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
    - In prezent la nivelul Serviciului Protecția Copilului Delincvent sunt trei funcții publice de consilier juridic grad profesional superior (ID 452982, ID 452987, ID 452990) ocupate în prezent. Titularii acestor funcții publice ***vor susține o testare*** a cunoștințelor profesionale în vederea stabilirii persoanelor care vor fi numite în noua structură pe cele două posturi.
    - Titularul postului contractual de psiholog specialist va fi va fi încadrat pe același post de psiholog categoria S gradul Specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (atribuțiile din fișa postului fiind similare).
    - Titularul postului de consilier superior desființat va beneficia de prevederile legale în vigoare aplicabile personalului contractual.
    - ***Compartimentul Protecția Copilului Delincvent*** rezultat în urma reorganizării Serviciului Protecția Copilului Delincvent va avea o structura de 4 posturi de execuție.
14. In cadrul ***Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor*** cu o structură actuală de 1+11 posturi contractuale ***se înființează 4 posturi*** contractuale de execuție necesare în vederea constituirii unei echipe mobile care să asigure recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități, greu deplasabili sau nedeplasabili, de pe raza Sectorului 2. Noua structura va avea 1 + 15 posturi.
15. ***Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei"*** are o structură de 1+37 și își păstrează numărul total de posturi.

16. **Centrul de Zi "Pinocchio"** are o structura de 1+15 posturi. ***Se suplimentează*** structura de personal cu patru posturi de execuție contractuale rezultând o structură de 1+19 posturi.

Se comasează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" și Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" într-o singură structură, respectiv Centrul de Primire in Regim de Urgență.

Motivația comasării celor două compartimente constă în faptul că activitățile celor două centre sunt complementare, activitatea desfășurând-se actualmente în cadrul aceluiași imobil, personalul implicând-se în creșterea, educarea cât și îngrijirea atât a copiilor protejați cu măsura specială de protecție în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" cât și a celor găzduiți temporar în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Danilă Prepeleac".

- Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" are o structură de 1+17 posturi iar Centrul de Primire în Regim de Urgență are o structura de 1+33 posturi , în total 52 posturi
- ***Se desființează 8 posturi*** de la Adăpostul Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" (7 posturi de execuție vacante si postul de conducere vacant de șef adăpost). De asemenea se desființează ***postul ocupat*** de referent (administrator) M IA, și ***postul ocupat*** de magaziner M/G.
- Intrucât atribuțiile postului de referent (administrator) M IA din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de referent (administrator) M IA din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre, titularul postului menționat va fi încadrat la Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre.
- Având în vedere că atribuțiile postului de magaziner M;G din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de magaziner M;G din cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", titularul postului menționat va fi încadrat la Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria"
- ***Se desființează 9 posturi vacante*** de execuție de la Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii"
- Se înființează 1 post contractual de medic categoria S gradul specialist.
- Urmare a reorganizării celor două structuri prin comasarea activității acestora, rezultă o structura de personal de 1 + 32 posturi.

17. ***Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap*** cu o structură de 1 + 75 de posturi în prezent, ***se reorganizează*** sub forma ***Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice,*** cu un total de posturi de 1 + 44 de posturi si va avea în subordine 3 Locuințe Protejate și anume:

- ***Casuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța"***, cu o structură de personal de 23 posturi de execuție;
- ***Unitate de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei"*** cu o structură de personal de 7 posturi de execuție;
- ***Unitate de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului"*** cu o structură de personal de 7 posturi de execuție;

- Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice împreună cu cele trei locuințe protejate pentru copilul cu dizabilități neuropsihice, va avea în total un număr de 78 de posturi.
- Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noile structuri având în vedere faptul că atribuțiile specifice au fost preluate în structura nou creată.

18. ***In cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" se înființează un post de execuție contractual*** magaziner M/G, numărul total de posturi al noii structuri fiind de 1 + 10 posturi.
19. ***In cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" se transformă postul vacant de medic categoria S în medic categoria S specialist.***
20. ***Creșa "Oituz" se desființează;*** în prezent în cadrul acesteia nu sunt înscriși beneficiari și nici personal încadrat.
21. ***Creșa "Ciobănașului", Creșa "Sinaia", Creșa "Teiul Doamnei", Unitatea de Educație Timpurie Grădinița nr. 23 precum și Unitatea de Educație Timpurie – Grădinița nr. 137 au fost arondate către unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2***

De asemenea, prezentul proiect supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Din analiza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 respectiv a modului de distribuire a atribuțiilor pe structuri, s-a constatat că Serviciul Administrativ din cadrul Direcției Administrativ, structură formată exclusiv din personal contractual, exercită și atribuții care implică prerogative de putere publică, atribuții care sunt specifice funcțiilor publice.

Prin urmare, propun ca atribuțiile respective să fie grupate în cadrul compartimentelor corespunzătoare.

Repartizarea atribuțiilor care implică prerogative de funcție publică către un compartiment format exclusiv din personal contractual, implică înființarea unor funcții publice care să ducă la îndeplinire aceste atribuții precum și desființarea conducerii structurii respective (sef serviciu, director) și înființarea unor funcții publice de conducere cu ocuparea acestora conform prevederilor legale a acestora.

Conform prevederilor art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.

Funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate, în perioada de preaviz, ***vor avea la dispoziție lista funcțiilor publice vacante*** corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) – (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

In situația desființării posturilor de natura contractuală vor fi aplicate prevederile incidente din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea structurii de funcţii s-au avut în vedere prevederile art. ***391 alin.*** (3) ***din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ***, respectiv:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Precizez că la **elaborarea proiectului de hotărâre** s-a urmărit îndeplinirea condițiilor și cerințelor prevăzute de HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – cu modificările și completările ulterioare, fiind respectate ***criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulament,*** astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, în conformitate cu nevoile locale, în funcție de caracteristicile sociale ale Sectorului 2 al municipiului București.

Luând în considerare cele mai sus prezentate, propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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 forma atașată prezentului Referat de aprobare, pentru care se vor solicita, cu maximă urgență, avizele prevăzute de lege.

PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHAIU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 7.709 / 12.01.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre 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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 (D.G.A.S.P.C. Sector 2) asigură la nivelul Sectorului 2 aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în dificultate, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

La data prezentei, structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare și are un număr de 2.404 posturi din care: 383 funcții publice (53 funcții publice de conducere și 330 funcții publice de execuție) si 2.021 posturi contractuale (35 posturi contractuale de conducere și 1986 posturi contractuale de execuție).

Prin hotărârea menționată s-a aprobat Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul 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.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 353/2019 adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București precum și prin H.C.L. Sector 2 nr. 50/2020 adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București s-a aprobat modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 *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.*

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

Ca urmare a analizării Proiectului de Raport de Audit Public Intern al Performanței nr. 63909/28.04.2021, al Direcției de Audit Public Intern din aparatul propriu al Primăriei Sector 2, înregistrat la D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu nr. 38687/28.04.2021, elaborat ca urmare a misiunii de audit al performanței cu tema "Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal", precum și în strânsă legătură cu nevoia de împrospătare a structurii organizatorice care derivă din legislația în domeniu, din activitățile desfășurate de compartimentele funcționale în vederea optimizării activității instituției, supunem analizei și aprobării dumneavoastră modificarea și completarea statului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare la nivelul unor compartimente din componenta D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și dezvoltarea altor servicii, așa cum sunt menționate în prezenta nota de fundamentare.

Reorganizarea activității instituției are la baza eficientizarea activității derulată, prin reorganizarea compartimentelor existente, prin înființarea de noi compartimente, prin restructurarea, desființarea unor posturi ocupate sau vacante, prin restructurarea unor activități, precum si prin schimbările introduse în organizație generate de schimbarea legislației în vigoare, de modificarea/ reducerea numărului unor categorii de beneficiari (spre exemplu copiii străzii).

Prin proiectul de hotărâre privind aprobarea unei noi organigrame, a unui nou stat de funcții, a unui nou regulament de organizare și funcționare precum și a unui nou regulament de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, se urmărește îmbunătățirea activității prestate la nivelul Direcției Generale de Asistente Sociala și Protecția Copilului Sector 2, acordarea de servicii de calitate în conformitate cu standardele actuale.

Justificările care stau la baza reorganizării propuse prin prezentul proiect de hotărâre sunt întocmite in conformitate cu procedurile interne ale instituției și cu legislația din domeniu în vigoare, la identificarea posturilor care sunt propuse spre desființare nu au fost luate în considerare aspecte care țin de persoana salariatului - titularul postului, ci de reorganizarea și restructurarea activității unor compartimente, desființarea posturilor având la baza o cauză reală și serioasă, neimputabilă salariaților. De asemenea, au fost analizate și implementate unele propuneri menționate în Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 2, înregistrat cu nr. 237276/07.12.2022.

Resursa umana este singura resursă din cadrul unei organizații care poate avea capacitatea de a-și mări valoarea sa, odată cu trecerea timpului, spre deosebire de celelalte resurse care se uzează fizic și moral. Dezvoltarea unei activități eficiente are la baza o condiție esențială ce necesită a fi perpetuată în cadrul instituției: orientarea strategică spre asigurarea performanței individuale și a celei organizaționale pe termen lung.

Astfel, ținând cont de cele expuse mai sus, în vederea eficientizării activității D.G.A.S.P.C. Sector 2, s-a întocmit prezentul proiect de hotărâre pe care îl supunem atenției și aprobării dumneavoastră. În cele ce urmează vă prezentam modificările/ completările pe care le propunem să

aibă loc în statul de funcții, organigramă, regulamentul de organizare al instituției și regulamentul de organizare al serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, după cum urmează:

Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte are în prezent o structură de personal de 25 de posturi, organizate astfel:

- Un director executiv - funcție publică de conducere

1. **Serviciul Licitații, Achiziții Publice** cu o structura de 1+9 funcții publice
2. **Biroul Caiete de Sarcini** cu o structura de 1+5 funcții publice
3. **Serviciul Urmărire Contracte** cu o structura de 1+7 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, unde Biroul Caiete de Sarcini a avut o structură de 1+6 posturi, Serviciul Urmărire Contracte cu o structură de 1+7 posturi iar Serviciul Licitații, Achiziții a avut o structură de 1+8 posturi. La data de 05.01.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 8681 din 22.12.2020, funcția publică ocupată de consilier grad profesional superior (ID 539914) se mută definitiv de la Biroul Caiete de Sarcini la Serviciul Urmărire Contracte. În urma efectuării acestei mutări Biroul Caiete de Sarcini are un număr de 1+5 posturi iar Serviciul Urmărire Contracte va avea un număr de 1+8 posturi. De asemenea, Serviciul Licitații, Achiziții Publice a avut o structură de 1+8 posturi iar Serviciul Urmărire Contracte cu structura de 1+8 posturi, la data de 06.01.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 8763 din 22.12.2020, funcția publică ocupată de referent grad profesional superior (ID 453042) se mută definitiv de la Serviciul Urmărire Contracte la Serviciul Licitații, Achiziții Publice. În urma acestei mutări, Serviciul Urmărire Contracte are o structură actuală de 1+7 posturi iar Serviciul Licitații, Achiziții Publice are o structură actuală de 1+9 posturi.

În urma analizării activității Direcției Achiziții, Publice, Licitații și Urmărire Contracte, a evaluării schemei de personal existente în funcție de activitățile desfășurate și a gradului de încărcare a personalului, se propune reorganizarea direcției astfel încât să se asigure un volum continuu al activității cu un grad mare de eficiență.

Se propune menținerea Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte deoarece aceasta asigură buna guvernanță întrucât prin activitatea derulată se asigură un mod corect și legal de cheltuire a banului public și de asemenea se asigură accesul neîngrădit al operatorilor economici la procesul achiziției publice. In acest context, devine stringentă necesitatea menținerii unei structuri de achiziții publice, care să stabilească și să conducă la profesionalizarea persoanelor responsabile cu achizițiile publice, la creșterea abilităților tehnice și procedurale la nivelul instituției, precum și la stabilirea unor criterii de performanță și creștere a eficientei procesului de achiziție publică.

Serviciul Licitații, Achiziții Publice își păstrează structura de 1 + 9 posturi aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Caiete de Sarcini își păstrează structură actuală de 1+5 posturi.

La **Serviciul Urmărire Contracte** se propune înființarea a două funcții publice de execuție de consilier I superior și consilier I principal pentru acoperirea corespunzătoare a activității de urmărire a modului de executare a contractelor.

Noua structură a Serviciului Urmărire Contracte va fi de 1 + 9 posturi.

Structura Direcției Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte va avea un număr de 27 posturi.

Directia Economică are în prezent o structură de personal de 38 de posturi, organizate astfel:

- Un director general adjunct - funcție publică de conducere
- **Serviciul Contabilitate** cu o structură de 1+12 funcții publice;
- **Biroul Buget-Contabilitate** cu o structură de 1+6 funcții publice;
- **Serviciul Financiar** cu o structură de 1+8 funcții publice;
- **Biroul Calcul Salarii** cu o structură de 1+7 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, unde Serviciul Financiar a avut o structură de 1+9 posturi iar Serviciul Contabilitate cu o structură de 1+12 posturi, la data de 08.02.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 862 din 02.02.2021, funcția publică ocupată de consilier grad profesional superior (ID 452961) se mută definitiv de la Serviciul Financiar la Serviciul Contabilitate. În urma efectuării acestei mutări Serviciul Financiar are o structură actuală de 1+8 posturi iar Serviciul Contabilitate va avea un număr de 1+13 posturi. De asemenea, Serviciul Contabilitate cu structura de 1+13 posturi iar Biroul Buget, Contabilitate cu o structură de 1+5 posturi, la data de 08.02.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 863 din 02.02.2021, funcția publică ocupată de consilier grad profesional superior (ID 452869) se mută definitiv de la Serviciul Contabilitate la Biroul Buget Contabilitate. În urma acestei mutări, Serviciul Contabilitate are cu o structură actuală de 1+12 posturi iar Biroul Buget, Contabilitate are o structură actuală de 1+6 posturi.

Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale se concretizează și în elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigurarea finanțării/ cofinanțării acestora. Acestea sunt realizate prin Direcția Economica, cu sprijinul serviciilor de specialitate din cadrul Direcției generale. Urmare celor prezentate mai sus, se propune menținerea Direcției Economice sub forma aceleiași structuri.

În urma reanalizării atribuțiilor din R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, s-a constatat că în atribuțiile Directorului General Adjunct – conducător al Directiei Economice, intră exclusiv atribuții specifice referitoare la coordonarea Direcției Economice, fără a avea atribuții în coordonarea altor departamente, motiv pentru care se propune schimbarea denumirii funcției publice de director general adjunct (ID 452857) care asigură în momentul actual conducerea Directiei Economice, în Director executiv cu acordarea drepturilor salariale care decurg din aceasta, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, conform art. 518 alin (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, titularul funcției publice de conducere de director general adjunct redenumită în director executiv, va fi numit în noua funcție publică de conducere.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Contabilitate** se propun următoarele modificări:

- se desființează o funcție publică vacantă de consilier grad profesional asistent (ID 452890);

- se desființează o funcție publica de execuție de consilier grad profesional debutant (ID 452902);

Structura Serviciului Contabilitate va fi de 1 + 10 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la Biroul Buget, Contabilitate se propun următoarele modificări:

- schimbarea denumirii Biroului Buget, Contabilitate în **Biroul Buget,** fără modificarea atribuțiilor cu mai mult de 50%.

- o funcție publică de execuție vacantă de consilier I principal (ID 452919) se transformă în funcție publică de execuție de consilier I superior;

- se desființează funcția publică vacantă de consilier I asistent (ID 452929).

Titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din compartimentul redenumit conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Structura Biroului Buget va fi de 1 + 5 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Financiar** se propun următoarele modificări:

- o funcție publică vacantă de consilier I principal (ID 539918) se transformă în funcție publică de consilier I superior;

- se desființează o funcție publică vacantă de referent III superior (ID 452984);

Structura Serviciului Financiar va fi de 1 + 7 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Biroul Calcul Salarii** se propune următoarea modificare:

- se desființează o funcție publică vacantă de consilier I asistent (ID 453007).

Structura Biroului Calcul Salarii va fi de 1 + 6 funcții publice.

Noua structura a Direcției Economice va avea un număr de 33 posturi.

Direcția Resurse Umane are în prezent o structura de 43 de posturi, organizate în 6 compartimente astfel:

- Un director executiv – funcție publică de conducere
- **Serviciul Resurse Umane** cu o structură de 1+9 posturi, din care: 1 funcție publică de conducere si 8 funcții publice de execuție si 1 post contractual de execuție.
- **Serviciul Perfecționare si Gestiunea Carierei** cu o structură de 1+8 posturi, din care: 1 funcție publică de conducere si 7 funcții publice de execuție.
- **Compartimentul Voluntariat** : 3 posturi contractuale, de execuție, ocupate.
- **Serviciul Prevenire, Protecție si PSI** cu o structura de 1+7 funcții publice.
- **Biroul Organizare, Planificare** cu o structura de 1+5 funcții publice.

- **Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Ingrijitori la Domiciliu** cu o structura de 1+5 funcții publice.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Resurse Umane** se propune următoarea modificare:

- desființarea unei funcții publice vacante de execuție de consilier I superior (ID 452948)

Structura Serviciului Resurse Umane va fi de 1 + 8 posturi (1 + 7 funcții publice + 1 post contractual de execuție).

Se propune preluarea activității și a personalului aferent din cadrul **Compartimentului Voluntariat** de către Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei și Biroul Organizare, Planificare astfel:

- Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei preia activitatea și personalul aferent din cadrul Compartimentului de Voluntariat care desfășoară activități specifice privind studenții care efectuează stagiul de practică în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 ca urmare a colaborărilor direcției cu instituțiile de învățământ, respectiv postul ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I;

- Biroul Organizare, Planificare preia activitatea specifică de voluntariat și personalul aferent din cadrul Compartimentului Voluntariat, respectiv posturile ocupate de inspector de specialitate categoria S gradul IA și inspector de specialitate categoria S gradul II.

Având în vedere această reorganizare care nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, personalul contractual de execuție din cadrul Compartimentului Voluntariat va fi reîncadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale (art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat).

La **Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei** se propune preluarea activității specifice stagiilor de practică și a personalul aferent (inspector de specialitate categoria S gradul I). Personalul care îndeplinește atribuțiile preluate din cadrul Compartimentului Voluntariat va fi reîncadrat pe post în cadrul Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei având în vedere că atribuțiile sunt similare.

Structura Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei va fi de 1 + 9 posturi (1 + 7 funcții publice de execuție + 2 posturi contractuale de execuție) ca urmare a preluării activității specifice specifice stagiilor de practică și a personalul aferent (inspector de specialitate categoria S gradul I) din cadrul Compartimentului Voluntariat. Titularul postului contractual de execuție de inspector de specialitate categoria S gradul I din cadrul Compartimentului Voluntariat va fi reîncadrat în cadrul Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei menținând aceleași atribuții în fișa de post.

La **Biroul Organizare, Planificare** se propun următoarele:

- desființarea a două funcții publice vacante din care un consilier superior (ID 539053) și consilier principal (ID 452958);

- ca urmare a preluării activității specifice de voluntariat și a personalului aferent din cadrul Compartimentului Voluntariat, respectiv posturile ocupate de inspector de specialitate categoria S gradul IA și inspector de specialitate categoria S gradul II, titularii vor fi reîncadrați în cadrul Biroului Organizare, Planificare menținând aceleași atribuții în fișele de post.

Structura Biroului Organizare, Planificare va fi de 1 + 5 posturi (1 + 3 funcții publice de execuție + 2 posturi contractuale de execuție).

- Serviciul Prevenire, Protecție și PSI și Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști si Ingrijitori la Domiciliu își păstrează structura de personal așa cum a fost aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Resurse Umane va avea o structură de 40 posturi, din care: 35 funcții publice și 5 posturi contractuale.

Direcția Juridica are în prezent o structură de 24 de posturi, organizate in 3 compartimente astfel:

- Un director executiv – funcție publica de conducere;
- **Serviciul Juridic** cu o structură de 1+8 funcții publice;
- **Compartimentul Evidența Situație Juridică a Patrimoniului** cu o structura de 4 funcții publice de execuție.
- **Serviciul Contencios** cu o structura de 1+9 funcții publice.

Pentru noua structura a departamentului juridic, conform analizei si justificărilor din Referatul nr. 5736/28.04.2022 întocmit de Direcția Juridica, se propune reorganizarea într-o singură structură a Serviciului Juridic și a Compartimentului Evidență Situație Juridică a Patrimoniului, sub forma **Serviciului Juridic**.

Noua structura a Direcției Juridice va avea un număr de 22 de posturi - funcții publice, organizata astfel:

- Directorul executiv - funcție publica de conducere, asigura conducerea departamentelor din cadrul Direcției Juridice.

De asemenea, se desființează funcția publica de execuție ocupata de referent M III superior (ID 452935) din cadrul Serviciului Juridic conform art. 519 (1) lit. c) din O.U.G nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru titularul acesteia se va dispune eliberarea din funcția publica, cu respectarea obligației de preaviz de 30 de zile calendaristice și a obligației de a-i pune la dispoziție lista cu funcții publice vacante corespunzătoare în situația în care acestea exista în noua structură.

Funcțiile publice de execuție vacante (consilier juridic clasa I debutant (ID 539055) și consilier clasa I grad asistent (ID 453069) din cadrul Compartimentului Evidență Situație Juridică a Patrimoniului se desființează.

Se înființează 1 funcție publică de execuție de consilier juridic gradul profesional superior.

Noua structură a Serviciului Juridic va fi de 1 + 10 funcții publice.

Serviciul Contencios își păstrează structura de 1+9 funcții publice.

Direcția Administrativ are în prezenta o structură de 93 de posturi organizate în 3 compartimente astfel:

- Un Director - post contractual de conducere
- **Serviciul Administrativ** cu o structura de 1+43 posturi contractuale.
- **Serviciul Aprovizionare** cu o structura de 1+16 posturi contractuale.
- **Biroul Transporturi** cu o structura de 1+30 posturi contractuale.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Administrativ** se propun următoarele:

- se înființează 2 posturi contractuale de inspector de specialitate categoria S gradul IA cu specializarea în domeniul construcțiilor având următoarele atribuții principale: verificarea și avizarea referatelor de necesitate pentru lucrări de reparații curente și capitale întocmite de compartimentele instituției; întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale de construcții (electrice, sanitare, etc.) pentru sediile administrative; verificarea și avizarea referatelor de necesitate pentru materiale de construcții (electrice, sanitare, etc.) întocmite de toate compartimentele instituției; participarea împreună cu responsabilul fiecărei locații și operatorii economici la stabilirea necesarului de lucrări de reparații curente sau capitale necesare aflate in folosință/administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea realizării devizelor de lucrări; întocmirea documentațiilor tehnice de lucrări de reparații curente și capitale, lucrări de investiții, servicii de întocmire devize de lucrări si servicii care au scop de întreținere a imobilelor; întocmirea documentație si a proiectelor de hotărâre in vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru lucrările de investiții; pentru contractele de lucrări emite ordinul de începere al lucrărilor, participa împreuna cu dirigintele de șantier la verificarea derulării a lucrărilor; participa la recepția lucrărilor de reparații in cadrul comisiilor constituite la nivelul DGASPC Sector 2; întocmește documente de evidenta a comportării în timp a lucrărilor de reparații si a imobilelor pe care de are in administrare DGASPC Sector 2; întocmirea referatelor anuale de buget pentru lucrări de reparații și investiții, necesarelor de materiale de construcții, necesarelor de servicii care au ca scop întreținerea imobilelor.

- se înființează 1 post de muncitor calificat M;G, treapta I. Solicitarea a fost efectuală având în vedere activitățile de descărcat, încărcat și distribuit marfă de la magazia centrală către celelalte locații ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- înființarea 1 post de muncitor calificat (electrician) M;G, treapta I care să fie autorizat ANRE IIB. Suplimentarea are la bază creșterea numărului de intervenții specifice la nivelul instituției.

- se înființează 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA;
- se înființează 1 post de inspector de specialitate categoria S debutant;
- se înființează 1 post de referent categoria M debutant.
- se desființează 3 posturi vacante de administrator categoria M treapta I.
- se desființează 2 posturi de muncitor calificat M;G treapta II.
- se desființează 1 post de muncitor calificat M;G treapta IV

Noua structură a Serviciului Administrativ va fi de 1 + 44 posturi.

Serviciul Aprovizionare și **Biroul Transporturi** își mențin structura de 1 + 16 posturi, respectiv 1 + 30 posturi aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Administrativ va avea o structură de **94 posturi**.

Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității are în prezenta o structură de 56 de posturi organizate în 6 compartimente astfel:

Un director executiv – funcție publică de conducere.

- **Serviciul Strategii, Programe, Proiecte si Relația cu Organizațiile Neguvernamentale** cu o structura de 1+8 funcții publice.
- **Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern** cu o structura de 1+5 funcții publice.
- **Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială** cu o structura de 1+7 funcții publice, din care 2 funcții publice de execuție vacante.
- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă** cu o structura de 1+ 19 posturi.
- **Compartimentul Secretariat** cu o structura de 4 posturi contractuale de execuție.
- **Serviciul Sisteme Informatice** din cadrul Direcției Strategii Programe și Managementul Calității, cu o structura de 1 + 7 posturi.

Pentru eficientizarea activității se propune menținerea Direcției Strategii Programe și Managementul Calității, redenumirea în **Direcția Management Informațional** și reorganizarea structurilor din componenta acesteia, după cum urmează:

La Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale se propun următoarele:

- reorganizarea în subordinea directă a Directorului General Adjunct, sub forma de birou fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente compartimentului.
- desființarea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu (ID 453061);
- înființarea funcției publice de conducere de șef birou;
- desființarea unei funcții publice vacantă de execuție de consilier I superior (ID 539259).

Noua structură a **Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale** va fi de 1 + 7 funcții publice;

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială se propun următoarele:

- Reorganizarea în subordinea directă a Directorului General Adjunct și redenumirea sub forma **Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente compartimentului, cu o structură de 1+5 posturi;
- Se schimbă denumirea funcției publice de conducere de șef serviciu (ID 453076), ocupată, în funcția publică de conducere de șef birou. Titularul postului actual de șef serviciu va fi numit în funcția publică de conducere de șef birou în cadrul Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială conform prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.
- Desființarea a trei funcții publice vacante de consilier superior (ID 539914), consilier principal (ID 453092) și consilier asistent (ID 453094);

- Inființarea unui post contractual de Inspector de specialitate (statistician/sociolog) categoria S, gradul IA.

Funcționarii publici vor fi numiți în noua structura conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern se redenumește în **Biroul Proceduri și Managementul Calității** își păstrează structura de 1+5 funcții publice. Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 funcția publică vacantă de consilier asistent (ID 453170) se desființează și se înființează o funcție publică de consilier gradul principal având în vedere necesitatea experienței în domeniu pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu specifice care privesc activitatea la nivel instituțional.

La nivelul biroului menționat, pentru buna desfășurare a activității de elaborare a Registrului riscurilor, de aplicare a chestionarelor de evaluare, de gestionare a documentației pentru derularea ședințelor comisiei de monitorizare sau de pregătire a documentației pentru certificare/recertificare SRAC este necesar un minim de experiență în domeniu.

Titularii posturilor din cadrul Biroul Managementul Calității și Control Intern vor fi numiți în noua structură conform art. 518 alin. 1) lit. (a) din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la Serviciul Sisteme Informatice se propun următoarele:

- redenumirea în **Serviciul Informatică și Digitalizare** fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente serviciului, cu aceeași structură de personal de 1+7 funcții publice. Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- desființarea postului contractual vacant de muncitor calificat (electronist) M;G treapta I;
- înființarea unei funcții publice de execuție de consilier principal.

La Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă și Compartimentul Secretariat se organizează sub forma **Serviciului Registratură și Relații cu Publicul**, cu o structură de personal de 1 + 19, astfel: 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, 11 funcții publice de execuție și 8 posturi contractuale. Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat. Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Față de structura actuală aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea posturilor contractuale vacante de inspector de specialitate categoria S gradul I de la Compartimentul Secretariat, a postului vacant de arhivar de la S.R.R.P.E.I.A precum și cele două posturi ocupate de arhivar.

Se propune înființarea în subordinea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, a **Compartimentului Arhivă** care preia atribuțiile specifice de arhivare din cadrul actualului S.R.R.P.E.I.A., cu o structură de 2 posturi contractuale de execuție de arhivar categoria M;G. Ținând cont de faptul că atribuțiile posturilor de arhivar sunt preluate în noul compartiment, titularii posturilor de arhivar desființate din cadrul Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, vor fi încadrați în noua structură având în vedere faptul că atribuțiile sunt similare.

Se propune înființarea în subordinea Direcției Management Informațional a **Compartimentului Prelucrare Date cu Caracter Personal** care va gestiona activitățile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și va avea o structură de 1 funcție publică de execuție de consilier categoria S gradul superior.

Direcția Management Informațional va avea o structură de **38 de posturi**.

Având în vedere diversitatea activităților desfășurate în cadrul Direcției Asistență Socială, Direcției Protecția Copilului, a Biroului Strategii Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale și a Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, pentru o monitorizare și evaluare unitară a activităților derulate, se propune înființarea în subordinea Directorului General a unei funcții publice de conducere de **Director General Adjunct** care va coordona și controla activitatea celor două direcții și a celor două birouri menționate anterior.

Directorul general adjunct – va verifica respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor/ structurilor pe care le coordonează; se va asigura de optimizarea costurilor activităților derulate prin compartimentele funcționale din cadrul compartimentelor coordonate. Acesta se subordonează Directorului General și va avea următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea derulată în cadrul compartimentelor din subordine, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților instituției și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul instituției, în așa fel încât persoanele vulnerabile din Sectorul 2 să beneficieze de asistență socială de calitate, accesibilă și potrivită nevoilor lor;
- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- participă la elaborarea și/ sau actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor anuale de acțiune și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției.
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea compartimentelor din cadrul instituției, asigurând calitatea analitică a acestora și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților de la nivelul instituției;

- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- 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.

Atributiile directorului general adjunct sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare al institutiei si in fisa de post a acestuia.

Direcția Asistență Socială este condusă de un director executiv, funcție publică ocupată de conducere și are o structură de 1254 posturi.

Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala care are o structura cu 1+10 posturi din care 10 funcții publice și 1 post contractual. Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 7409/09.11.2020, funcția publică de consilier principal (ID 453085) se mută definitiv de la Serviciul Prevenire Marginalizare Socială la Biroul Management de Caz. În urma acestei mutări, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială are în prezent o structură de 1+10 posturi.

Principalul obiectiv al serviciului va fi acela de a asigura cadrul pentru aplicarea mecanismelor de prevenire a marginalizării sociale la nivelul Sectorului 2 prin promovarea de programe și proiecte și valorificarea resurselor comunitare, publice și/sau private și va coordona activitatea următoarelor compartimente: *Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială, Serviciului Asistență Socială Baicului, Serviciului Asistență Socială Colentina, Serviciului Asistență Socială Pantelimon, Serviciului Asistență Socială Silvestru, Centrului de Asistență Comunitară Basarabia, Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita,* precum și a *Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice*;

Față de structura actuală aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la Serviciul Prevenire Marginalizare Socială se propun următoarele:

– desființarea funcției publice vacantă de consilier juridic principal (ID 539073);

– transformarea funcției publice vacantă de consilier principal (ID 453102) în funcție publică de consilier superior.

Noua structură a Serviciului Prevenire Marginalizare Sociala va fi de 1 + 9 posturi.

Serviciul Asistență Persoane Vârstnice cu o structură de 1+7 posturi se reorganizează și se redenumește **Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice**.

Din actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea a 2 funcții publice vacante de consilier superior (ID 453106 și ID 453112). De asemenea, se schimbă denumirea funcției publice de conducere de șef serviciu (ID 453099), ocupată, în funcția publică de conducere de șef birou. Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din compartimentul redenumit potrivit prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare. Titularul postului actual de șef serviciu va fi numit în funcția publică de conducere de șef birou în cadrul Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice conform prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a biroului va fi de 1 + 5 posturi.

În subordinea Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice va funcționa **Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice**. Din actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 cu modificările și completările ulterioare, se propune ca 4 posturi vacante de îngrijitor la domiciliu persoane vârstnice și 1 post îngrijitor la domiciliu persoane vârstnice cu jumătate de normă să se desființeze.

Compartimentul va avea o structură de personal de 5 posturi de execuție din care 4 posturi cu normă întreagă și 1 post cu jumătate de normă.

Tot în subordinea Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice se propune înființarea **Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice "Casa Bunicilor"** cu o structură de 2 posturi de execuție, respectiv infirmieră categoria G.

De asemenea, propunem desființarea **Locuinței Protejate 4** (aflată în prezent în subordinea Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice). Totodată cele 5 posturi vacante de referent (educație) din cadrul compartimentului menționat vor fi desființate.

Serviciul Evidenta Beneficii de Asistenta Sociala cu o structură de 1 + 9 posturi din care 8 functii publice si 2 posturi de contractuale. Serviciul Evidenta Beneficii de Asistenta Sociala se propune să treacă în coordonarea Serviciului Prevenire Marginalizare Sociala. Prin acordarea beneficiilor de asistență socială, alături de birourile de asistență teritoriale, acesta va face parte din mecanismul de prevenire a marginalizării sociale la nivelul Sectorului 2, mecanism propus a fi coordonat metodologic de Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

Serviciul Asistență Socială "Pantelimon", Serviciul Asistență Socială "Silvestru", Serviciul Asistență Socială "Baicului" și Serviciul Asistență Socială "Colentina" (redenumit din Serviciul de Asistență Socială "Mașina de Pâine") trec în coordonarea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială.

Conform Strategiei de Dezvoltare Locală, evaluărilor și anchetelor sociale efectuate de serviciile de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, la nivelul Sectorului 2, au fost identificate ca fiind zone urbane marginalizate următoarele: Zona Pantelimon, Zona Baicului și Zona Plumbuita-Tei Toboc. Având în vedere că toate cele 4 servicii de asistență socială teritoriale desfășoară activități similare de prevenire a marginalizării sociale, considerăm necesar ca acestea să fie coordonate

de Serviciul Prevenire Marginalizare Socială. De asemenea, având în vedere nevoia centrării pe particularităţile beneficiarilor, statele de funcţii ale acestor servicii vor suferi modificări în sensul includerii de personal suplimentar pentru asigurarea managementului de caz dar şi pentru furnizarea de servicii comunitare.

Față de structura actuală aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Asistență Socială "Pantelimon"** cu o structură de 1 + 9 posturi din care 8 funcții publice si 2 posturi de contractuale se propun următoarele:

- transformarea postului contractual vacant de inspector de specialitate S I în inspector de specialitate categoria S gradul IA.
- Înființarea unei funcții contractuale de asistent medical comunitar PL. În zona marginalizată Pantelimon, s-a constatat că problemele pe care le au locuitorii sunt diverse, ceea ce impune extinderea atribuțiilor serviciului, în sensul acordării de servicii integrate și, pe cale de consecință, a statului de funcții.

Structura Serviciului Asistență Socială "Pantelimon" va avea un număr 1 + 10 posturi.

Față de structura actuală aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Asistență Socială "Baicului",** cu o structură de 1 + 9 posturi din care 9 funcții publice și 1 post contractual, se propun următoarele:

- Desființarea funcției publice vacante de consilier asistent (ID 539068).
- Înființarea unei funcții contractuale de asistent medical comunitar PL. În zona marginalizată Baicului, s-a constatat că problemele pe care le au locuitorii sunt diverse, ceea ce impune extinderea atribuțiilor serviciului, în sensul acordării de servicii integrate și, pe cale de consecință, a statului de funcții.

Noua structura Serviciului Asistență Socială "Baicului" va avea un număr 1+9 posturi (1 + 7 funcții publice + 2 posturi contractuale).

Față de structura actuală aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul Asistență Socială "Silvestru",** cu o structură de 1 + 7 posturi din care 6 funcții publice și 2 posturi contractuale se propun următoarele:

- Înființarea a 2 funcții publice din care: 1 funcție publică de consilier principal și 1 funcție publică de consilier asistent. Având în vedere extinderea zonei de activitate a serviciului, structura de personal a serviciului este insuficientă.
- Desființarea postului contractual vacant de inspector de specialitate categoria S, gradul II.
- Înființarea unei funcții contractuale de asistent medical comunitar PL. În zona marginalizată arondată serviciului, s-a constatat că problemele pe care le au locuitorii sunt diverse, ceea ce impune extinderea atribuțiilor serviciului, în sensul acordării de servicii integrate și, pe cale de consecință, a statului de funcții.

Structura Serviciului Asistență Socială "Silvestru" va avea un număr 1+9 posturi.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la Serviciul Asistență Socială "Mașina de Pâine", cu o structură de 1 + 9 posturi din care 8 funcții publice și 2 posturi contractuale, se propun următoarele:

- redenumirea în **Serviciul Asistență Socială "Colentina";**
- înființarea unui post contractual de asistent medical comunitar PL. În zona marginalizată Plumbuita-Tei Toboc, s-a constatat că problemele pe care le au locuitorii sunt diverse, ceea ce impune extinderea atribuțiilor serviciului, în sensul acordării de servicii integrate și, pe cale de consecință, a statului de funcții.

Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura Serviciului Asistență Socială "Colentina" va avea un număr 1+10 posturi.

Urmare evaluărilor și anchetelor sociale efectuate de serviciile de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, la nivelul Sectorului 2 au fost identificate numeroase persoane aflate în dificultate socială, devenind astfel mai vulnerabile, aceasta conducând la marginalizare și excluziune socială.

Înțelegerea nevoilor cu care se confruntă aceste persoane și a impactului pe care serviciile sociale actuale îl au în viața lor, ne ajută să identificăm măsuri de intervenție cu efecte pozitive asupra calității vieții.

În prezent, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 nu există un serviciu social care să se adreseze în mod direct persoanelor aflate în nevoie. Astfel, se dorește dezvoltarea serviciilor existente prin diversificarea serviciilor furnizate în centrele de zi pentru persoane vârstnice în sensul oferirii și a altor tipuri de servicii, precum asistență medicală primară, consiliere psihologică, suport emoțional, consiliere socială, consiliere juridică, orientare profesională/vocațională, terapie ocupațională, facilitarea accesului la educația generală, etc., îndreptându-ne, în felul acesta, atenția către nevoile comunității Sectorului 2, cu accent pe problemele persoanelor aflate în dificultate prin oferirea de servicii de asistență comunitară. Aceste servicii au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin 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, serviciile de asistență comunitară, cod 8899 CZ-PN-V, sunt servicii de asistență și suport destinate persoanelor aflate în nevoie, organizate în comunitate. Acestea funcționează conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, aprobate prin Anexa 7 din 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Având în vedere cele de mai sus, se propune ca Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia" cu o structură actuală de 1 + 7 posturi, să fie reorganizat și redenumit în **Centrul de Asistență Comunitară "Basarabia"**.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune, în contextul diversificării activităților centrului și adresării către alte categorii de beneficiari, înființarea unui post contractual de mediator social categoria M.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura Centrului de Asistență Comunitară "Basarabia" va avea 1 + 8 posturi.

Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita", cu o structură de 1 + 7 posturi, se propune să fie reorganizat și redenumit în **Centrul de Asistență Comunitară "Plumbuita"**.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, în contextul diversificării activităților centrului și adresării către alte categorii de beneficiari, se propun următoarele:

- desființarea postului contractual vacant de psiholog categoria S gradul Specialist;
- înființarea unui post contractual de execuție de inspector de specialitate categoria S gradul IA;
- înființarea unui post contractual de consilier juridic categoria S, gradul IA. Având în vedere faptul că atribuțiile consilierului juridic din cadrul Centrului de Asistență Comunitară "Plumbuita" vor fi similare cu atribuțiile actuale ale postului propus a fi desființat din cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă", titularul postului desființat va fi încadrat pe același post de consilier juridic categoria S gradul IA din cadrul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita (atribuțiile din fișa postului fiind similare).
- înființarea unui post de mediator social categoria M.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura Centrului de Asistență Comunitară "Plumbuita" va avea 1 + 9 posturi.

La **Serviciul Ambulanța Socială** care are o structură de 1 + 19 posturi, se propune o extindere a atribuțiilor serviciului, prin înființarea unui dispecerat care să preia apelurile lansate de solicitanți prin intermediul numărului unic 021/9862, în mod permanent și care să înregistreze electronic și să actualizeze permanent datele beneficiarilor. De asemenea, serviciul realizează evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate, efectuează transportul asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al instituției către unități sanitare sau alte centre/ locații, acordă îngrijiri socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, intervine în stradă în perioadele cu temperaturi extreme și efectuează campanii de prevenție și educație pentru sănătate pentru locuitorii Sectorului 2.

Conform Adresei nr. 138468/21.09.2022 întocmită de către Direcția Asistență Socială și aprobată de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, Serviciul Ambulanța Socială este un serviciu social având codul 8899 SIS – II. Codificarea menționată este obținută ca urmare a încadrării activității în prevederile Anexei la 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. Anexa cuprinde Nomenclatorul serviciilor sociale furnizate în România. Activitatea desfășurată de Serviciul Ambulanța Socială se încadrează în categoria *Servicii de intervenție în stradă pentru persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, victime ale violenței în familiei, victime ale dezastrelor naturale etc.* și corespunde codului de serviciu social 8899 SIS-II.

Pe cale de consecință, serviciul social Serviciul Ambulanța Socială 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, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 7 a Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale. Structura poartă denumirea de serviciu strict în sensul de formă de organizare. În esență, acesta este un serviciu social care nu poate fi cuprins în aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

– se desființează funcția contractuală vacantă de medic medicină (generală/medicină de familie/ medicină de urgență). Precizăm faptul că, în statul de funcții al serviciului mai există un post similar care este considerat suficient pentru desfășurarea corespunzătoare a activității serviciului.

– se desființează funcția contractuală vacantă de asistent medical comunitar PL. Precizăm faptul că, în statul de funcții al serviciului mai există un post similar care este considerat suficient pentru desfășurarea corespunzătoare activității serviciului.

– se înființează 3 posturi contractuale, respectiv 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul IA și 1 post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul II. Aceste posturi sunt necesare având în vedere faptul că atribuțiile serviciului vor fi extinse prin crearea unui dispecerat cu mod de lucru permanent.

– se înființează 1 post contractual de asistent social practicant categoria S. Existența acestui post este una dintre condițiile necesare prevăzute de H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a fi îndeplinite pentru licențierea serviciului social. Precizăm faptul că Serviciul Ambulanța Socială este serviciu social acordat în comunitate, prevăzut în Nomenclatorul serviciilor serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015.

– se înființează 1 post contractual de magaziner categoria M;G;

– se înființează 2 posturi posturi contractuale de infirmieră categoria G. În activitatea desfășurată până acum, s-a constatat că problemele pe care le au locuitorii Sectorului 2 sunt diverse,

ceea ce impune extinderea atribuțiilor serviciului, în sensul acordării de servicii integrate și, pe cale de consecință, a statului de funcții;

– se înființează 4 posturi contractuale de ambulanțier categoria M. În activitatea desfășurată până acum, s-a constatat că problemele medicale pe care le au locuitorii Sectorului 2 sunt diverse, ceea ce impune transportul efectiv al pacienților cu ajutorul dispozitivelor existente în ambulanță. Astfel, pentru a deservi autosanitarele din dotare într-un mod cât mai profesionist este necesară prezența angajaților pregătiți în acest sens;

– se înființează 1 post contractual de îngrijitor. Serviciul funcționează în Șos. Pantelimon nr. 301, sector 2, într-un corp de clădire format din 4 birouri și mai multe grupuri sanitare; în toate aceste spații, precum și în altele existente în proximitate, dar și în autosanitarele folosite de angajații serviciului, trebuie menținută curățenia.

Structura Serviciului Ambulanța Socială va fi de 1 + 29 posturi.

La **Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte** cu o structura actuala de 1 + 11 posturi contractuale se propun următoarele:

- desființarea a 3 posturi contractuale vacante din care: 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul II, 1 post de inspector de specialitate debutant și 1 supraveghetor de noapte categoria G;

- înființarea unui post contractual de referent (administrator) categoria M treapta IA.

Noua structură a Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte va fi de 1 + 9 posturi.

Locuințele Protejate 3 și 4 prevăzute în subordinea Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice conform structurii aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun să fie reorganizate în alte structuri care nu vor fi subordonate Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice.

Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice care are o structură de 1 + 11 posturi, se propune a fi redenumit în **Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.** De asemenea, se propune transformarea postului contractual vacant de inspector de specialitate (administrator) categoria S gradul II în inspector de specialitate categoria S gradul IA.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Compartimentul de Asistență pentru Agresori va funcționa în subordinea Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea 1 post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S gradul I.

- desființarea a 2 posturi vacante de inspector de specialitate categoria S gradul II, deoarece se consideră că structura compartimentului, așa cum a fost propusă, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile acestuia.

- înființarea 1 post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul IA.

Structura Compartimentului de Asistență pentru Agresori va fi de 3 posturi contractuale.

Centrul de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă" cu o structură de 1 + 12 posturi, se propune a fi reorganizat și redenumit în **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina"**.

În prezent, în cadrul centrului sunt înscriși 256 de beneficiari, cu dispoziție de includere, media beneficiarilor unici pe zi fiind de 20 de persoane. Lunar, centrul oferă servicii unui număr de aproximativ 70 de beneficiari.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea postului contractual vacant de medic (medicină generală) categoria S;
- desființarea postului contractual vacant de referent categoria M treapta IA;
- desființarea postului contractual vacant de îngrijitor categoria M;G;
- desființarea postului contractual ocupat de consilier juridic categoria S gradul IA. Având în vedere faptul că atribuțiile consilierului juridic din cadrul Centrului de Asistență Comunitară "Plumbuita" sunt similare cu atribuțiile actuale ale postului propus a fi desființat din cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă", titularul postului desființat va fi încadrat pe același post de consilier juridic categoria S gradul IA din cadrul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita (atribuțiile din fișa postului fiind similare).

Structura centrului, așa cum a fost propusă, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile centrului. Acesta își va axa activitatea pe furnizarea serviciilor de recuperare medicală și integrare socială pentru persoane vârstnice.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a **Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina"** va fi de 1 + 8 posturi.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu își păstrează structura actuală de 1 + 11 posturi. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea postului contractual vacant de asistent medical (balneofizioterapeut/balneofiziokinetoterapeut) categoria PL grad Pr. și înființarea unui post contractual de asistent social practicant categoria S. Existența acestui post este una dintre condițiile necesare prevăzute de H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a fi îndeplinite pentru licențierea serviciului social. Conform adresei ANDPDCA nr. 104318/30.07.2020 referitoare la licențierea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, se

solicită efectuarea demersurilor necesare includerii în statul de funcții a unui post de asistent social, conform cerințelor Ordinului nr. 82/2019, Modulul I, Standardul 1 – Organizare și funcționare.

Structură a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu va fi de 1 + 11 posturi.

Serviciul de Evaluare Complexa al Persoanelor Adulte cu Handicap cu o structura de 1 + 27 posturi, se reorganizează și se redenumește în **Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități**. Schimbarea denumirii este necesară deoarece, conform unui proiect de modificare a Legii nr. 448/2006 aflat în dezbaterea Parlamentului României, sintagma „persoană cu handicap" ar urma să fie înlocuită cu sintagma „persoană cu dizabilități", atât în cuprinsul acestui act, cât și în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier categoria S gradul principal (ID 453127).
- Se desființează 2 posturi contractuale vacante de psiholog practicant categoria S.
- Se desființează 1 post contractual vacant de inspector de specialitate debutant categoria S.
- Se desființează 1 post contractual vacant de pedagog de recuperare categoria PL.
- Se desființează 1 post contractual vacant de instructor de educație categoria M.

Considerăm că structura serviciului, așa cum a fost propusă, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile serviciului.

Funcționarii publici vor fi numiți în noua structură conform dispozițiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități va fi de 1 + 21 posturi.

Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap care are o structura actuala de 1 + 8 posturi, se reorganizează sub forma de **Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități**.

Menționăm faptul că față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, unde Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap a avut o structură de 1+9 posturi iar Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități cu o structură de 1+15 posturi, la data de 01.11.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 8965 din 02.11.2021, funcția publică ocupată de consilier juridic grad profesional asistent (ID 453021) se mută definitiv de la Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap la Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități. În urma efectuării acestei mutări Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap are o structură actuală de 1+8 posturi iar Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități are o structură actuală de 1+16 posturi.

Față de structura actuală, se propun următoarele:

- Se schimbă denumirea funcției publice ocupată de conducere de șef serviciu (ID 453010) în funcția publică de conducere de șef birou. Titularul postului actual de șef serviciu va fi numit în funcția publică de conducere de șef birou în cadrul Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități conform prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

- Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier categoria S grad superior (ID 539077).

- Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier juridic categoria S, gradul principal (ID 539078).

Considerăm că structura propusă este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile biroului.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din compartimentul redenumit, potrivit prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare. De asemenea,

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura Biroului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități va fi de 1 + 6 posturi.

Referitor la **Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități** care are o structură de 1+16 posturi, se propune o extindere a atribuțiilor și modificarea structurii acestuia astfel:

Conform structurii aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, serviciul are în subordine *Biroul Management de Caz*. De asemenea, se propune trecerea Compartimentului Asistenți Personali și a Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști din subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități în subordinea Biroului Management de Caz și schimbarea denumirii acestuia în **Biroul Management de Caz pentru Asistenți Personali**. Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea unui post vacant de consilier I asistent. Titularii posturilor din cadrul Biroului Management de Caz vor fi numiți în noua structură conform art. 518 alin. 1) lit. (a) din OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare. Noua structură a Biroului Management de Caz Asistenți Personali va avea 1 + 6 posturi.

De asemenea, se propune suplimentarea structurii de personal a Compartimentului Asistenților Personali cu 50 de posturi contractuale. Propunerea este justificată de existența, la data prezentei, a unei liste de așteptare de aproximativ 50 solicitări pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități. Cele mai vechi solicitări au fost formulate în urmă cu aproximativ 3 ani. Diminuarea numărului de posturi din cadrul Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști este justificată de faptul că la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 nu au fost înregistrate solicitări pentru ocuparea acestor posturi.

Menționăm faptul că față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, în care Biroul Management de Caz a avut o structură de 1+6 posturi, la data de 16.11.2020 a fost mutat definitiv postul de consilier grad principal (ID 453085) de

la Serviciul Prevenire Marginalizare Socială conform Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 7409/09.11.2020, astfel încât la momentul actual structura de personal a Biroului Management de Caz este de 1 + 7 posturi.

La Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști se propune, față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, reducerea numărului de posturi cu 15 posturi, respectiv de la 18 posturi la 3 posturi.

Noile structuri vor fi de 710 de posturi de asistenți personali la Compartimentul Asistenților Personali, respectiv de 3 posturi de asistenți personali profesioniști la Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști.

Nu se modifică structura de personal a Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și a Biroului Management de Caz.

În cadrul Serviciului de Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități, pe lângă Biroul Management de Caz Asistenți Personali, se propune înființarea **Biroului Intervenție și Integrare Socială** în subordinea căruia să funcționeze **Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități** cu principal obiect de activitate acordarea de măsuri de asistență și sprijin pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă persoanele cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2. Serviciile acordate prin intermediul compartimentului sunt: consiliere psihologică, oferită de către psiholog, servicii de informare și consiliere socială, furnizate de către asistentul social, asistență și suport în luarea unei decizii, asigurate de către consilierul juridic.

Beneficiarii serviciilor pot fi: persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoanele care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist.

Prin intermediul compartimentului susținem și însoțim persoanele cu dizabilități în procesul de autoafirmare și deblocare a potențialului de care dispun și oferim aparținătorilor sprijin pentru accesarea propriilor resurse și soluții.

Toate propunerile enumerate anterior, au la bază prevederile legislative în vigoare, precum și propuneri de modificare ale acestora aflate în discuția Parlamentului României.

Conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării serviciilor sociale necesare persoanelor cu dizabilități, autoritățile publice au, printre alte obligații:

- să creeze condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
- să inițieze, să susțină și să dezvolte servicii sociale centrate pe persoana cu dizabilități.

În virtutea acestora, legiuitorul intenționează să clarifice acordarea etapizată a serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități. Spre exemplu:

- în situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor pe perioada absenței temporare a asistentului personal, persoanei cu dizabilitate gravă i se asigură găzduirea în familia extinsă, cu sprijinul zilnic al echipei mobile, și i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1).
- în situația în care persoanei cu dizabilitate gravă nu i se poate asigura găzduirea în familia extinsă, cu sprijinul zilnic al echipei mobile, acesteia i se asigură găzduirea într-un centru de tip respiro public sau privat.

- în situația în care angajatorul nu poate asigura găzduirea într-un centru respiro, persoanei cu dizabilitate gravă i se asigură găzduirea temporară, în regim de urgență, într-un centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, într-un centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități sau într-un centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, publice sau private.

Astfel, considerăm că existența cât mai multor tipuri de servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în structura instituției, va veni în întâmpinarea nevoilor identificate la nivel de comunitate, în rândul persoanelor cu dizabilități.

Precizăm faptul că, toate serviciile sociale propuse a fi înființate, se regăsesc ca tipologie și codificare în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin 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.

Biroul Intervenție și Integrare Socială, compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități, va avea o structură de 1 + 9 posturi, respectiv: 1 funcție publică de conducere de Șef birou categoria S gradul II, 2 funcții publice de execuție de consilier categoria S, gradul superior, un post contractual de medic (medicină generală/ medicină de familie) categoria S gradul specialist, 1 post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul IA; 1 post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul I; 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul II; 1 post de inspector de specialitate categoria S debutant; 1 post de referent categoria M treapta IA.

Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, compartiment nou înființat în subordinea Biroul Intervenție și Integrare Socială, va avea o structură de 15 posturi contractuale de execuție, respectiv: 1 post contractual de asistent social categoria S; 4 posturi contractuale de inspector de specialitate categoria S gradul IA; 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I, 2 posturi contractuale de kinetoterapeut categoria S; 7 posturi contractuale de infirmieră categoria G.

Conform Adresei nr. 138769/21.09.2022 întocmită de către Direcția de Asistență Socială și aprobată de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, Compartimentul Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități, este un serviciu social având codul 8899 SC-D-I. Codificarea menționată este obținută ca urmare a încadrării activității în prevederile Anexei la 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. Anexa cuprinde Nomenclatorul serviciilor sociale furnizate în România. Activitatea desfășurată de Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități se încadrează în categoria *Servicii în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități* și corespunde codului de serviciu social 8899 SC-D-I.

Pe cale de consecință, serviciul social Compartimentul Asistență și Suport pentru Persoanele 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 ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în 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. Structura poartă denumirea de compartiment, strict în sensul de formă de organizare. În esență, acesta este un serviciu social care nu poate fi cuprins în aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

În subordinea Biroului Intervenție și Integrare Socială, se propune înființarea unui nou serviciu social, respectiv a unui **Centru Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**. Centrul nu va avea funcție de conducere, iar structura de personalul va fi de 7 posturi contractuale de execuție, respectiv 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, 1 post de asistent medical categoria Pl și 5 posturi de infirmieră categoria G. Conform Legii nr. 448/2006, în situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1) sau găzduirea într-un centru de tip respiro. De asemenea, pe perioada concediului de odihnă, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav sau accentuat un înlocuitor al asistentului personal profesionist ori găzduirea într-un centru de tip respiro.

Pentru Serviciul Rezidențial pentru Adulți care are o structură actuală de 1 + 9 posturi, se propune schimbarea denumirii în **Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.** Acesta va coordona și monitoriza toate centrele care oferă servicii rezidențiale și va avea în subordine Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități. Conform Anexei 1 a H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, structura orientativă de personal necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale cuprinde compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale. Analizând atribuțiile Serviciului Rezidențial pentru Adulți, considerăm că acestea corespund specificului compartimentului prevăzut în actul normativ menționat. Astfel, considerăm oportună schimbarea denumirii serviciului în Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale. Serviciul va avea atribuții legate de managementul de caz al persoanelor ce beneficiază de măsură de protecție de tip rezidențial la furnizorii de servicii sociale cu care instituția noastră are încheiate acorduri-cadru de furnizare a serviciilor sociale. În acest context, rolul acestui serviciu, prin atribuțiile pe care le îndeplinește, este acela de a asigura managementul de caz și de a monitoriza acordarea serviciilor sociale.

Menționăm faptul că începând cu data de 01.12.2022 a avut loc mutarea definitivă a postului ocupat de consilier I principal (ID 453063) la Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale iar de la S.S.P.P.R.O.N. a fost mutat definitiv postul vacant de consilier juridic I superior (ID 539056), care se propune a fi desființat. De asemenea, în cadrul compartimentului se propune înființarea unei funcții publice de execuție de referent de specialitate gradul superior clasa II categoria SSD care pe lângă atribuțiile specifice îndeplinirii obiectivelor serviciului, va întocmi și documentația de specialitate în vederea achizițiilor de servicii sociale cu cazare și fără cazare de la alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru persoanele domiciliate pe raza Sectorului 2, urmărește derularea acordurilor cadru și a contractelor subsecvente de servicii încheiate ca urmare a derulării procedurilor de achiziție.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea funcției publice vacante de consilier gradul principal (ID 453066).
- înființarea unui post contractual de execuție de inspector de specialitate categoria S gradul II.

Propunerile menționate sunt motivate de faptul că, în subordinea serviciului, s-a propus înființarea unui Centru de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități. Centrul de tip rezidențial, va primi beneficiari din comunitatea sectorului 2, beneficiind de o bază materială proprie.

Titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din compartimentul reorganizat și redenumit, potrivit prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale va fi de 1 + 9 posturi.

În subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, se propune să se înființeze **Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,** conform H.C.L. Sector 2 nr. 122/31.03.2021, compartiment nou înființat cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție după cum urmează: 1 post de inspector de specialitate categoria S debutant și 4 posturi de infirmieră categoria G.

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități va prelua o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, respectiv și atribuții specifice postului de infirmieră. Având în vedere cele prezentate, personalul angajat pe postul de infirmieră în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura nou înființată.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 cu o structură de 2 + 86 posturi contractuale, se propune să se reorganizeze și să se redenumească în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1.** Restructurarea centrului a fost aprobat prin H.C.L. Sector 2 nr. 268/26.08.2021 *privind aprobarea Planurilor de restructurare a Centrului de Recuperare* și *Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 și Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, instituții fără personalitate juridică aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2* iar centrul va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea unui post contractual de execuție vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II din cadrul compartimentului auxiliar;
- desființarea a două posturi contractuale vacante de muncitor calificat bucătar tr. IV din cadrul compartimentului auxiliar;
- desființarea unui post contractual vacant de îngrijitor din cadrul compartimentului auxiliar;

– desființarea a patru posturi contractuale vacante de medic psihiatru din cadrul compartimentului personal de specialitate;

– desființarea unui post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S gradul I din cadrul compartimentului de personal de specialitate;

– înființarea unui post de inspector de specialitate categoria S gradul IA. Propunerea este justificată de patologia beneficiarilor centrului care necesită prezența unor angajați cu experiență astfel încât aceștia să aducă un plus valoare în îngrijirea beneficiarilor;

– înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S debutant în cadrul compartimentului personal de specialitate. Propunerea este justificată de activitatea desfășurată până în prezent, unde s-a constatat faptul că problemele pe care le au beneficiarii centrului sunt diverse, ceea ce impune suplimentarea personalului de specialitate;

– înființarea unui post contractual de muncitor calificat (bucătar) treapta II.

- desființarea unui post contractual ocupat de asistent medical categoria PL gradul Pr. din cadrul compartimentului personal de specialitate. Structura centrului, așa cum a fost propusă de către compartimentul de specialitate, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile centrului. Având în vedere faptul că numărul asistenților medicali categoria PL gradul Pr. este mai mare față de numărul de posturi de asistent medicali categoria PL gradul Pr. stabilit în noua structură propusă, se va organiza testare în condițiile legii. Asistenții medicali declarați admis în urma testării, vor fi reîncadrați în noua structură a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1, ceilalți asistenți medicali vor fi încadrați în compartimentul nou înființat - Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități care va prelua o parte din atribuțiile Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 (atribuțiile din fișa postului de asistent medical fiind echivalente).

– desființarea unui post contractual vacant de infirmieră categoria G din cadrul compartimentului personal de specialitate;

– desființarea a 8 posturi contractuale ocupate de infirmieră categoria G din cadrul compartimentului personal de specialitate. Se consideră că structura centrului, așa cum a fost propusă, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile centrului. Activitatea corespunzătoare posturilor desființate va fi preluată de ceilalți angajați din compartiment prin fișele de post, iar activitatea centrului nu va avea de suferit în urma desființării posturilor de infirmieră. Având în vedere faptul că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua structură propusă, se va organiza testare în condițiile legii. Infirmierele declarate admis în urma testării vor fi reîncadrate în noua structură a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1, celelalte infirmiere vor fi încadrate în compartimentele nou înființate, respective la Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și la Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități care vor prelua o parte din atribuțiile Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1 (atribuțiile din fișa postului de infirmieră fiind echivalente).

Având în vedere reorganizarea și redenumirea compartimentului, personalul din cadrul C.R.R.N. Nr. 1 a căror posturi nu au fost desființate, va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 va avea 2 + 70 posturi contractuale.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 cu o structură de 2 + 77 posturi contractuale, se propune să se reorganizeze și să se redenumească în **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2.** Centrul va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea unui post contractual vacant de muncitor calificat (bucătar) treapta IV;
- desființarea unui post contractual vacant de muncitor necalificat (bucătărie) treapta I;
- desființarea unui post contractual vacant de medic (medicină generală) categoria S grad specialist;
- desființarea a patru posturi vacante de medic psihiatru;
- desființarea unui post contractual vacant de asistent medical (dietetician) PL;
- desființarea a patru posturi contractuale de referent (educație) categoria M treapta IA din care 1 post este vacant și 3 posturi sunt ocupate.

Activitatea corespunzătoare posturilor desființate de referent (educație) va fi preluată de Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" și de către Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon". Referenții (educație) din cadrul C.R.R.N. Nr. 2 vor fi încadrați pe aceleași funcții, cu atribuții similare în cele două locuințe protejate menționate anterior.

- desființarea a două posturi contractuale vacante de lucrător social.
- desființarea unui post vacant de infirmieră categoria G debutant.

Noua structură a Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2 va avea 2 + 62 posturi contractuale.

Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 cu o structura actuala de 59 de posturi contractuale, din care: 2 posturi de conducere ocupate (sef centru si coordonator personal de specialitate) si 57 posturi contractuale, se redenumește în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida"** conform Adresei nr. 67808/12.04.2022 întocmită de către conducerea Direcției Asistență Socială.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea a două posturi contractuale vacante de îngrijitor din cadrul compartimentului administrativ;

- desființarea unui post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II, din cadrul compartimentului personal de specialitate;

- înființarea unui post de inspector de specialitate categoria S gradul II la compartimentul administrativ. Menționăm că această propunere se justifică având în vedere faptul că centrul asigură administrarea și gestiunea bunurilor atât pentru locația din Str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2, cât și pentru Locuințele protejate Ciocârliei, Radovanu și Stolnicul Vasile. De asemenea, asigură gestiunea

și depozitarea produselor alimentare necesare preparării hranei beneficiarilor din cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța. În această situație, se propune ca personalul care deservește Compartimentul administrativ să fie suplimentat.

- înființarea unui post contractual de asistent medical categoria PL.
- înființarea unui post de infirmieră categoria G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structura a Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida" va avea un număr de 2 + 57 posturi.

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranta" are o structură actuală de 1+51.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- desființarea a două posturi contractuale vacante de îngrijitor din cadrul compartimentului auxiliar;
- desființarea unui post vacant de muncitor calificat (instalator/lăcătuș mecanic) treapta I;
- desființarea unui post vacant de muncitor calificat (electrician) treapta II;

Noua structura a Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranța" va avea un număr de 1 + 47 posturi.

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic are o structură actuală de 1 + 7 se propune să se redenumească **Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice** și va avea în subordine:

- Centrul de Zi "Balotului";
- Centrul de Zi "Un Pas Înainte";
- Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1;
- Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2;
- Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei";
- Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu";
- Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile";
- Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului";
- Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon".

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice** se propun următoarele:

- Înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul IA; La această dată, administrarea și gestiunea locuințelor protejate este ținută de personalul din cadrul unui alt centru. Datorită complexității activităților desfășurate pe linie economică și administrativă pentru locuințele protejate și pentru centrele de zi, gradul de încărcare a personalului este unul foarte mare, astfel că, este imperios necesară crearea în statul de funcții al complexului, a unui post de inspector de specialitate, care va avea atribuții de administrator.

- înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul I.
- desființarea postului contractual vacant de îngrijitor.
- înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul II; În contextul extinderii atribuțiilor complexului prin preluarea locuințelor protejate din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, a înființării unei alte locuințe protejate și a încă unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, considerăm necesară suplimentarea statului de funcții al complexului.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structura va fi de 1 + 9 posturi.

Centrul de Zi "Balotului" are o structură actuală de 6 posturi contractuale și se propune să își continue activitatea în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice și va acorda servicii sociale specifice, în regim de zi, atât beneficiarilor locuințelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției, cât și persoanelor cu dizabilități neuropsihice din comunitatea Sectorului 2.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propun următoarele:

- Desființarea postului contractual vacant de psiholog practicant.
- Înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S debutant. În contextul extinderii atribuțiilor complexului prin preluarea locuințelor protejate din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale și a înființării unei alte locuințe protejate, serviciile centrului de zi vor fi accesate de un număr sporit de beneficiari, astfel considerăm necesară transformarea acestei funcții. Postul, așa cum este în prezent în statul actual, nu a fost niciodată ocupat.
- Desființarea postului contractual vacant de referent (administrator) categoria M debutant. Activitatea centrului nu va avea de suferit în urma desființării postului, deoarece s-a propus înființarea în subordinea complexului a unei funcții contractuale de inspector de specialitate, care va avea atribuții de administrator.

Noua structura a Centrului de Zi "Balotului" va avea 5 de posturi contractuale.

Se propune înființarea în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice a **Centrului de zi „Un Pas Înainte"**, cu o structura de 1+7 posturi contractuale vacante după cum urmează: 1 post contractual de coordonator personal de specialitate; 1 post contractual de psiholog practicant; 1 post contractual de asistent social practicant; 1 post contractual de kinetoterapeut; 1 post contractual de terapeut ocupațional; 2 posturi contractuale de inspector de specialitate S IA; 1 post contractual de îngrijitor.

Locuința Protejată 1, cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție se va redenumi **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1,** având o capacitate de 8

locuri. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune înființarea unui post contractual de infirmieră categoria G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Locuinței protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 va avea 6 posturi contractuale.

Locuința Protejată 2, cu o structură actuală de 5 posturi contractuale de execuție se va reorganiza și se va redenumi **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2**, având o capacitate de 4 locuri.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea unui post contractual ocupat de infirmieră. Se consideră că structura locuinței, așa cum a fost propusă, este suficientă pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitățile acesteia. Locuința găzduiește 4 beneficiari cu grad ușor crescut de dependență.

Având în vedere că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua structură propusă, se va organiza testare în condițiile legii. Infirmierele declarate admis în urma testării, vor fi reîncadrate în noua structură. Titularul postului contractual desființat va fi încadrat pe postul vacant din cadrul Locuinței Protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 având în vedere faptul că atribuțiile din fișa postului de infirmieră sunt similare. Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Locuinței protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 va avea 4 posturi contractuale.

Locuința Protejată "Ciocârliei", cu o structură de 6 posturi se propune să se redenumească **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei"**, cu o capacitate de 6 locuri. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune:

- desființarea unui post contractual vacant de referent (educație) categoria M treapta I.
- înființarea unui post de infirmieră categoria G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Locuinței protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei" va fi de 6 posturi contractuale.

Locuința Protejată "Radovanu", cu o structură de 6 posturi se propune să se redenumească **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu"**, cu o capacitate de 6 locuri. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune:

- desființarea unui post contractual vacant de referent (educație) categoria M treapta IA.
- înființarea unui post de infirmieră categoria G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Locuinței protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu" va fi de 6 posturi contractuale.

Locuința Protejată "Stolnicul Vasile", cu o structură de 6 posturi se propune să se redenumească **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile"**, cu o capacitate de 6 locuri. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune:

- desființarea unui post contractual vacant de referent (educație) categoria M treapta II.
- înființarea unui post de infirmieră categoria G.

Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Noua structură a Locuinței protejate (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile" va fi de 6 posturi contractuale.

Locuința Protejată "Vergului", cu o structură de 6 posturi se propune să se reorganizeze și să se redenumească **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului"**, cu o capacitate de 6 locuri.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea a 2 posturi contractuale vacante de referent (educație) categoria M treapta I și înființarea a 2 posturi de referent (educație) treapta M IA. Patologia beneficiarilor locuinței necesită prezența unor angajați cu experiență astfel încât aceștia să aducă un plus valoare în îngrijirea beneficiarilor. Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" va prelua o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, respectiv atribuții specifice postului de referent (educație). Având în vedere cele prezentate, personalul angajat pe postul de referent (educație) din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura menționată.

Nou structură a **Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului"** va avea 6 posturi contractuale.

Se propune înființarea **Locuinței Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon"** cu o capacitate de 6 locuri și o structură de personal de 6 posturi contractuale de execuție astfel: 2 posturi de referent (educație) categoria M treapta IA; 2 posturi de referent (educație) categoria M treapta I; 1 post de referent (educație) categoria M treapta II; 1 post de infirmieră G.

Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon" va prelua o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, respectiv atribuții specifice postului de referent (educație). Având în vedere cele prezentate, personalul angajat pe postul de referent (educație) din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte

cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura menționată.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a primit finanțare nerambursabilă pentru proiectul „Un pas înainte" depus în cadrul PIN 1 – Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități *„Creșterea calității vieții persoanelor cu dizabilități instituționalizate, dezinstituționalizarea și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități, concomitent cu dezvoltarea serviciilor alternative de sprijin pentru viață independentă și integrare în comunitate*", sesiunea 5.

Proiectul vizează dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în comunitate. În cadrul proiectului se vor înființa 2 unități rezidențiale de tip familial, respectiv locuințe protejate (Locuința Protejată "Vergului" și Locuința Protejată "Pantelimon") și un centru de zi.

Locuința Protejată "Vergului" face parte din organigrama, statul de funcții și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, se propune înființarea **Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, cu o structura de 1+14 posturi contractuale vacante după cum urmează: 1 funcție contractuală șef centru; 1 post contractual de asistent social practicant; 1 post contractual de psiholog practicant; 1 post contractual de kinetoterapeut S; 1 post contractual de asistent medical generalist PL PR.; 1 post contractual de asistent medical generalist PL; 1 post contractual de referent M I; 1 post contractual de administrator M I; 6 posturi contractuale de infirmieră; 1 post contractual de îngrijitor M;G.

Unul dintre obiectivele planului de restructurare ce vizează Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 s-a conturat prin înființarea unui Centru pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, menit să asigure servicii cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, astfel încât, o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 vor fi preluate de către compartimentul nou înființat. Având în vedere cele prezentate cu privire la preluarea atribuțiilor Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, pe posturile înființate vor fi încadrați pe aceleași funcții, cu atribuții similare salariați actuali ai C.R.R.N. Nr. 1 care nu se vor mai regăsi în structura de personal a actualului centru (atribuțiile din fișele de post fiind echivalente).Personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Se propune înființarea în subordinea Direcției Asistență Socială a **Biroului Tutelă Persoane Adulte** cu o structură de personal de 6 funcții publice vacante după cum urmează: 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, 1 funcție publică de execuție de consilier juridic superior, 1 funcție publică

de execuție de consilier juridic principal, 1 funcție publică de consilier categoria S gradul superior, 1 funcție publică de consilier principal și 1 funcție publică de consilier asistent.

Necesitatea înființării Biroului Tutelă Persoane Adulte constă în faptul că la momentul actual există o minimă protecție a persoanelor fizice adulte care se află în imposibilitatea de a-și administra singure propriile bunuri și de a se îngriji singure de propriile interese, cât și a persoanelor ce au avut ca urmare pierderea temporară sau totală a discernământului. Există numeroase situații când o persoană nu este capabilă să înțeleagă efectele unor acte făcute de ea, soluția fiind de a-i ridica acesteia libera administrare și dispoziție asupra bunurilor și intereselor sale prin instituirea în favoarea acesteia a tutelei. Precizăm faptul că, în ultima perioadă, D.G.A.S.P.C. Sector 2 s-a confruntat cu situația în care o instanță judecătorească a desemnat instituția noastră ca tutore pentru o persoană interzisă, aflată în comunitate.

Se propune înființarea, în subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al Direcției Asistență Socială, a **Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor**. Baza legală este reprezentată de O.U.G. nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative. Precizăm că, Legea nr. 211/2004 are rolul de a reglementa măsurile de informare, sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor. În sensul actului normative menționat, „*victimă a infracțiunilor*" înseamnă "*persoana fizică ce a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective*".

Potrivit actului normativ, în vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor cât și membrilor familiei acestora, în structura organizatorică a fiecărei direcții generale de asistență socială și protecția copilului trebuie înființat un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, structură în cadrul căreia își vor desfășura activitatea cel puțin trei specialiști, respectiv: asistent social, psiholog, consilier juridic.

Compartimentul va avea ca principale atribuții oferirea de servicii de informare, consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară / repetată sau de intimidare și răzbunare, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, servicii de inserție/ reinserție socială, sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale, servicii de informare și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, precum și îndrumarea victimei către serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație atunci când este cazul. Furnizarea acestor servicii se va face în funcție de necesitățile concrete ale fiecărei victime în parte, în urma evaluării realizate.

Totodată, art. 5 alin 1 din O.U.G. nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 specifică faptul că serviciile de probațiune referă direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de asistență și consiliere a victimelor infracțiunilor aflate în lucru, împreună cu o copie a documentelor întocmite în legătură cu gestionarea cazului respectiv.

Structura de personal a Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor va fi de 3 posturi contractuale de execuție și anume: 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I, 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul II și 1 post de consilier juridic categoria S gradul I.

Direcția Protecția Copilului este condusă de un director executiv, funcție publică ocupată de conducere și are o structură de 861 posturi.

Compartimentul Postadopție aflat în subordinea Seviciului Adopții are o structură actuală de 3 posturi de execuție. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, conform Referatului nr. 117112/18.08.2022, se propune desființarea postului vacant de psiholog categoria S specialist.

Noua structură a Compartimentului Postadopție va fi de 2 posturi de execuție.

Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă din cadrul Serviciului Asistență Maternală, are în prezent o structură de 8 posturi de execuție din care 4 funcții publice și 4 posturi contractuale. Se propune desființarea postului vacant de asistent social categoria S, gradul principal și înființarea unui post de inspector de specialitate categoria S gradul IA.

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului are o structură de personal de 1 + 9 posturi. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, conform Referatului nr. 117112/18.08.2022, se propun următoarele:

- desființarea postului contractual vacant de asistent social categoria S gradul specialist.
- înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul I.

Noua structură a Serviciul Evaluare Complexă a Copilului va avea 1 + 9 posturi.

Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie are o structură actuală de 1 + 11 posturi. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, conform Referatului nr. 117112/18.08.2022, se propune desființarea postului vacant de psiholog practicant categoria S.

Noua structură a Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie va fi de 1 + 10 posturi.

Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, are în prezent o structură de 1 + 14 posturi și se propune înființarea a două posturi contractuale de asistent medical (generalist) categoria PL.

Menționăm faptul că față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, unde Serviciul Alternative de Tip Rezidențial a avut o structură de 1+13 posturi iar Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre cu o structură de 1+15 posturi, la data de 01.05.2021 prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nr. 3314 din 21.04.2021, funcția publică ocupată de consilier grad profesional superior (ID 452909) s-a mutat definitiv de la Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre la Serviciul Alternative de Tip Familial. În urma efectuării acestei mutări, Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip

Familial și Monitorizare Centre are o structură actuală de 1+14 posturi iar Serviciul Alternative de Tip Familial are o structură actuală de 1+14 posturi.

Noua structură a Serviciului Alternative de Tip Rezidențial va fi de 1 + 16 posturi.

Având în vedere modificările legislative generate de intrarea în vigoare a Legii nr. 191/2022 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, cu privire la consilierea tinerilor care părăsesc sistemul de protecție, se propune potrivit Referatului nr. 153037/11.10.2022, menținerea formei de organizare a **Biroului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viata Independenta**, cu o structura de 1 + 5 posturi, aflat la momentul actual în subordinea Serviciului Alternative de Tip Rezidential și reorganizarea acestuia în subordinea directă a Directorului executiv din cadrul Direcției Protecția Copilului.

- **Biroul Coordonare Unități Rezidentiale de Tip Familial și Monitorizare Centre** are o structură actuală de 1 + 14 posturi. Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, se propune desființarea postului vacant de referent (administrator) categoria M, treapta I.

Structura Biroului Coordonare Unitati Rezidentiale de Tip Familial si Monitorizare Centre va fi de 1 + 13 posturi.

Activitatea celor 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial (de la 1 la 21) care au o structură de personal de 92 posturi de execuție, subordonate Biroului Coordonare Unitati Rezidentiale de Tip Familial si Monitorizare Centre, se reorganizează prin comasare sub formă de compartiment cu denumirea de **Compartiment Unități Rezidențiale de Tip Familial** care va avea aceleași atribuții specifice.

Menționăm faptul că din structura actuală a Unităților Rezidențiale de Tip Familial se propun următoarele:

- se desființază două posturi contractuale vacante de muncitor calificat (întreținere) categoria M;G treapta II.
- se înființază 15 posturi contractuale de execuție de instructor de educație din care: (5 posturi instructor de educație categoria M gradul Pr., 5 posturi instructor de educație categoria M și 5 posturi instructor de educație categoria M debutant).
- se înființează 2 posturi contractuale de execuție de magaziner categoria M;G.

Ținând cont de faptul că noua structură preia atribuțiile, titularii posturilor celor 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial vor fi reîncadrați în Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial, având în vedere că atribuțiile sunt similare.

Noua structură a Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial va avea 107 posturi.

Din analiza obiectivelor și a activităților prevăzute în R.O.F.-ul **Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colt Alb"** și a **Centrului de Ingrijire si Gazduire "Neghinita"** s-a constatat că activitățile

sunt similare necesitând o coordonare unitară a acestora. Având în vedere faptul că numărul de copii școlarizați în școlile speciale care sunt și beneficiari ai celor două centre menționate mai sus, s-a diminuat constant în ultimii ani, se propune reorganizarea prin comasare a activității celor două compartimente într-o singură structură, respectiv **Centrului de Îngrijire și Găzduire,** cu o capacitate de 88 locuri.

Un alt motiv de reorganizare a celor două centre de îngrijire și găzduire îl reprezintă faptul că în timpul zilei, copiii internați în centrele respective se află la școală, centrele oferind găzduire, îngrijire și supraveghere în timpul programului extrascolar.

Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" are o structură actuală de 1+54 posturi iar Centrul de Ingrijire si Gazduire Neghinita are o structura actuală de 1+24 posturi. Urmare reorganizării celor două centre prin comasarea activității acestora, rezultă Centrul de Îngrijire și Găzduire care va avea o structura de **1 + 63 posturi**.

Statul de functii a fost elaborat in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor specifice ale noii structuri, de a acorda servicii de calitate beneficiarilor din sistemul de ingrijire si gazduire a copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Menționăm că cele două centre de îngrijire funcționează în aceeași locație. De asemenea, cazarea copiilor este efectuată în dormitoare separate fete și băieți, respectând-se criteriile de vârstă, iar supravegherea, îngrijirea și activitățile de educație non formală, informală și terapie educațională sunt asigurate de personalul de îngrijire și de specialitate. Dormitoarele sunt situate la etajul 1 cât și la etajul 2 al imobilului, organizate pe categorii de vârstă, sex și diagnostic (copii/tinerii hipoacuzici separat de nevăzători), ceea ce implică o atenție deosebită la nevoile fiecărui copil/tânăr.

Facem precizarea că pentru anul școlar 2021-2022 numărul copiilor în cadrul celor 2 centre a fost de 26 de copii (interni) în cadrul C.I.G. Neghiniță, 61 de copii/tineri (interni) și 98 copii/tineri (externi) în cadrul C.I.G. Colț Alb.

Totodată precizăm faptul că prepararea hranei se realizează în cantina situată în str. Gheorghe Șerban nr. 7, iar servirea se face în locația din str. Austrului nr. 37 pentru un număr de 185 copii/tineri.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, de la C.I.G. "Colt Alb" se propun a fi desfiintate urmatoarele posturi vacante: 1 post vacant de conducere de șef de centru, 1 post vacant de referent (administrator) categoria M treapta IA, 4 posturi vacante de muncitori necalificați (bucătărie) treapta I, 1 post vacant de medic categoria S, 1 post vacant de muncitor calificat (întreținere) treapta I, 2 posturi vacante de îngrijitoare, 2 posturi vacante de îngrijitor M/G. Având în vedere atribuțiile din fișa postului de referent categoria M treapta II, acestea fiind de educație, postul se va numi referent (educație) categoria M, treapta II.

De asemenea, din cadrul structurii actuale de la C.I.G. "Neghiniță" se propune a fi desființate urmatoarele posturi vacante: 1 post vacant de muncitor calificat (instalator) categoria M;G treapta I, 1 post vacant de muncitor calificat (lenjereasă) M;G treapta I, 1 post vacant de medic categoria S, 1 post vacant de spălătoreasă și 1 post vacant de îngrijitor M;G.

Înființarea unui post contractual de medic categoria S gradul specialist.

Având în vedere tipul de beneficiari (hipoacuzici și nevăzători) găzduiți și îngrijiți în cadrul centrului, care necesită supraveghere permanentă și sprijin în efectuarea tuturor activităților zilnice și

asigurarea serviciilor de calitate, **Centrul de Ingrijire si Gazduire** va funcționa în subordinea Directorului executiv al Direcției de Protecția Copilului, cu o structura de 1 + 63 posturi.

Titularul postului de conducere de la C.I.G. "Neghinita" va fi încadrat în funcția de sef centru al noului centru – Centrul de Îngrijire și Găzduire având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare, reîncadrarea efectuându-se conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Salariații ale căror posturi se regăsesc în noua structură, cu atribuții echivalente, vor fi reîncadrați în noul compartiment, conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Structura de personal va asigura servicii de calitate beneficiarilor Centrului de Îngrijire și Găzduire, conform Ordinului nr. 25/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*, ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat. De asemenea, în conformitate cu prevederile Standardului 2 – Resurse Umane din ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat, astfel:

Categorii de vârstă	Nr. de copii grupă	Raport minim adulți - copii
7- 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

Menționăm că beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire au vârste cuprinse între 3 ani și 18 ani.

Precizăm faptul că în locația în care funcționează C.I.G. "Neghiniță" și C.I.G. "Colț Alb" funcționează și Liceul Tehnologic nr. 3 precum și spațiul destinat servirii meselor pentru copiii găzduiți în regim intern cât și extern. În cadrul Liceului Tehnologic nr. 3 sunt înscriși și copii cu deficiențe auditive cu domiciliul în Municipiul București și pentru care D.G.A.S.P.C Sector 2 are obligația de a asigura hrana. În prezent în cadrul centrului sunt înscriși un număr de 100 copii externi.

Prin urmare, zilnic este necesar asigurarea unui număr de 180 porții de hrană, având în vedere faptul că cei 24 copii de la C.I.G Neghiniță servesc masa în cadrul Școlii de Hipoacuzici prin intermediul unei firme de catering, D.G.A.S.P.C Sector 2 asigură prepararea hranei pentru aceștia doar în zilele de sâmbătă și duminică. De asemenea, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale în cadrul cantinei se mai gătesc un număr de 50 porții de mâncare pentru persoanele fără adăpost care sunt integrate în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială. Servirea celor 3 mese pe zi se realizează în locația din Str. Austrului nr. 3 în serii pentru un număr de 180 copii în cursul săptămânii, iar în zilele de sâmbătă și duminică pentru un număr de 104 copii. Pentru această activitate este necesar un număr de cinci posturi de muncitori necalificați (bucătărie) care să lucreze în ture de 12/36 ore zi. Activitatea presupune aranjarea meselor, porționarea și servirea hranei, debarasarea meselor și aranjarea pentru seria următoare, spălarea și cloraminarea veselei și a recipientelor în care este transportată mâncarea,

spălarea și igienizarea spațiului destinat sălii de mese, preluarea recipientelor cu hrana pentru masa de prânz pregătită la bucătăria din strada Gheorghe Șerban nr. 7 și prelevarea probelor alimentare dar și menținerea hranei pregătite în stare caldă.

Prepararea hranei se realizează în cadrul cantinei organizate în Str. Gheorghe Șerban nr. 7, Sector 2, cantină ce deține toate autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare. În cadrul cantinei menționate anterior se gătesc în cursul săptămânii un număr de 180 porții, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale un număr de 154 porții. Acestea se pregătesc de către 7 muncitori calificați (bucătar), care lucrează în ture de 12/36. Această activitate presupune întocmirea meniului și a rețetarului, primirea produselor alimentare, spălarea, curățarea, tocarea, porționarea atât a legumelor, fructelor, cărnii și produselor lactate, cântărirea alimentelor, spălarea și alegerea recipientelor, prepararea alimentelor, pregătirea pentru transport (aranjarea produsului finit), spălarea și igienizarea spațiului destinat bucătăriei.

Menționăm că pentru toți beneficiarii celor două centre, atât copii interni cât și externi, se prepară 3 mese respectiv: mic dejun, prânz și cină precum și două gustări.

Pentru **Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon"** cu o structura de 1+26 posturi, se propun următoarele:

- desființarea postului contractual de execuție vacant de muncitor calificat (întreținere) M;G treapta II;
- desființarea postului contractual de execuție vacant de îngrijitor M;G;
- înființarea unui post contractual de inspector de specialitate categoria S gradul I;

Noua structura a Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" va avea un număr de 1+25 posturi.

Față de structura aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările și completările ulterioare, la **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri** se propune ca funcția publică vacantă de execuție de consilier juridic I principal (ID 539098) să se transforme în funcție publică de consilier juridic I superior.

Biroul Asistenta Sociala Stradala cu un numar de 1+5 și **Biroul de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului** - cu un numar de 1+7 posturi este propus să se reorganizeze sub forma unui serviciu – **Serviciul Telefonul Copilului si Asistenta Stradala,** care va functiona în subordinea Directorului executiv - Directia Protectia Copilului, cu un numar de 1+13 posturi.

Cele două funcții publice de conducere din care: funcția publică vacantă de șef birou (ID 539112) de la B.A.S.S. se desființează. Se schimbă denumirea funcției publice ocupată de șef birou (ID 539105) de la B.I.R.U.T.C. în funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Telefonul Copilului și Asistență Stradală, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, conform art. 518 alin (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titularul funcției publice de conducere de șef birou, va fi numit în noua funcție publică de conducere de șef serviciu (atribuțiile din fișa postului fiind echivalente).

De asemenea, se propune înființarea unei funcții publice de execuție de consilier juridic clasa I grad superior.

Motivația care stă la baza propunerii reorganizării celor doua birouri este: interdependenta activitatii celor doua compartimente, in prezent Biroul Asistenta Sociala Stradala preia cazuri de la Biroul de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului, iar acesta din urma efectueaza deplasari specifice Biroului Asistenta Sociala Stradala in afara programului normal de lucru.

De asemenea, este nevoie de a fi asigurata o activitate permanentă destinată copiilor aflati din diverse motive in mediul stradal, permanent sau tranzitoriu. In prezent Biroul de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului asigura cu dificultate, din cauza numarului redus de angajati, activitatea prevazuta in Ordinul nr 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, astfel încât sa asigure o activitate permanenta 24 ore/7 zile saptamana, inclusiv in sarbatorile legale.

Personalul contractual de executie va fi reincadrat in noua structura conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Functionarii publici de executie vor fi numiti in noua structura confom dispozitiilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Noua structură a Serviciului Telefonul Copilului si Asistenta Stradala va fi de 1 + 13 posturi.

De asemenea, in subordinea și coordonarea Serviciului Telefonul Copilului și Asistență Stradală va functiona si **Compartimentul Protectia Copilului Delincvent** rezultat în urma reorganizării Serviciului Protectia Copilului Delincvent care are in prezent o structura de 1+7 posturi din care: 1 sef serviciu - functie publica de conducere, ocupată; 5 functii publice de executie ocupate si 2 posturi contractuale de executie ocupate.

Serviciul este supus reorganizarii, conform art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Protectia Copilului Delincvent va asigura in continuare asistarea copiilor cu comportament delincvent si predelincvent. Compartimentul Protectia Copilului Delincvent va avea un numar 4 posturi din care: 2 functii publice de consilier juridic gradul profesional superior, 1 functie publica de consilier gradul profesional principal și 1 asistent social categoria S gradul specialist. Pentru eficientizarea activitatii si pentru scurtarea timpilor de raspuns compartimentul va functiona sub directa coordonare a sefului de serviciu al Serviciului Telefonul Copilului si Asistenta Stradala.

Un alt motiv de funcționare a compartimentului in subordinea Serviciului Telefonul Copilului si Asistenta Stradala este optimizarea activitatii organizationale si asigurarea continuitatii activitatilor de interventie, pe considerentul ca activitatea specifica pentru protectia copilului delincvent se poate desfasura si fara coordonarea directa a unui sef direct, având în vedere numarul redus de cazuri la momentul actual.

Se desființează funcția publică de sef serviciu (ID 452979), o funcție publică de execuție de consilier juridic gradul profesional superior, o funcție publică de execuție de consilier superior (ID 453000) și un post contractual de psiholog specialist, toate funcțiile sunt ocupate.

Functia publica de conducere ocupata de sef serviciu se desfiinteaza conform art. 519 (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titularul funcției publice are prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior conform prevederilor art. 519 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

ulterioare. De asemenea, în prezent la nivelul Serviciului Protecția Copilului Delincvent sunt trei funcții publice de consilier juridic grad profesional superior (ID 452982, ID 452987, ID 452990), funcții publice ocupate în prezent, titularii acestor funcții publice vor susține o testare a cunoștințelor profesionale în vederea stabilirii persoanelor care vor fi numite în noua structură pe cele două posturi. Titularului funcției publice desființate de consilier juridic care nu va promova testarea, după caz, îi vor fi aplicate prevederile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că atribuțiile postului de psiholog categoria S gradul Specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor sunt similare cu atribuțiile actuale ale postului propus a fi desființat din cadrul Serviciului Protecția Copilului Delincvent, titularul postului desființat va fi încadrat pe același post de psiholog categoria S gradul Specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (atribuțiile din fișa postului fiind similare).

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, funcționarii publici de execuție ale căror functii nu sunt supuse desfiintarii vor fi numiți în noua structura conform dispozițiilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, titularul postului contractual de psiholog specialist va fi reîncadrat la Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii Dizabilități Multiple și Familiilor lor (atribuțiile din fișa postului fiind echivalente).

Personalul contractual de executie ale căror posturi nu sunt supuse desființării va fi reincadrat in noua structura conform art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Centrul de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilitati Multiple si Familiile lor cu o structură actuală de 1+11 posturi contractuale. Se propune următoarele:

- înființarea unui post contractual de psiholog categoria S gradul specialist. Având în vedere faptul că atribuțiile postului de psiholog categoria S gradul Specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor vor fi similare cu atribuțiile actuale ale postului propus a fi desființat din cadrul Serviciului Protecția Copilului Delincvent, titularul postului desființat din cadrul Serviciului Protecția Copilului Delincvent va fi încadrat pe același post de psiholog categoria S gradul Specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (atribuțiile din fișa postului fiind similare).
- înființarea unui post contractual de logoped categoria S;
- înființarea unui post contractual de kinetoterapeut categoria S;
- înființarea unui post contractual de referent (educație) categoria M treapta II.

Înființarea celor patru posturi sunt necesare în vederea constituirii unei echipe mobile care să asigure recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități, greu deplasabili sau nedeplasabili, de pe raza Sectorului 2.

Noua structură Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilitati Multiple si Familiile lor va avea 1 + 15 posturi.

Centrul de Servicii de Asistenta si Sprijin pentru Prevenirea Situatiilor ce Pun in Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" are o structură de 1+37. Se propune desființarea postului vacant de asistent social categoria SSD gradul Pr. din cadrul Centrului de Zi "Floare de Câmp" și înființarea unui post de asistent social categoria S gradul Pr. în cadrul aceluiași compartiment.

Centrul de Zi "Pinocchio" are o structura de 1+15 posturi. Se propune suplimentarea structurii de personal cu patru posturi contractuale astfel:

- un post muncitor necalificat (bucătărie) M;G treapta I;
- un post de îngrijitor categoria M;G;
- un post de inspector de specialitate categoria S, gradul IA;
- un post de referent (educație) categoria M, debutant.

Suplimentarea este necesară având în vedere creșterea capacității centrului de la 40 la 50 de locuri.

Noua structură a Centrului de Zi "Pinocchio" este de 1 + 19 posturi.

Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" functionează cu o structură de 1+17 posturi.

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Ciresarii" are o structura de 1+33 posturi.

Se propune reorganizarea activităților celor două compartimente sub forma **Centrului de Primire în Regim de Urgență.**

Motivația reorganizării celor două structuri consta in faptul ca activitatea acestora se desfasoară actualmente în cadrul aceluiasi imobil, personalul implicandu-se in cresterea, educarea cat si ingrijirea atat a copiilor protejati cu masura speciala de protectie in Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii" cât si a celor gazduiti temporar in Adapostul pentru Copiii Strazii "Danila Prepeleac". Intrucat in ultima perioada, numarul copiilor identificati in mediul stradal pe raza Sectorului 2 a scazut si pentru diminuarea costurilor prin reducerea numarului de personal precum si pentru imbunatatirea si optimizarea activitatilor desfasurate cu copiii se propune comasarea activitatii celor doua centre.

Serviciile de suport pentru activitatile zilnice sunt de gazduire, de hrana, sanatate, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovarea relatiilor sociale (socializare), petrecerea timpului liber, servicii necesare in scopul reintegrarii sau luarii unei masuri de protectie corespunzatoare pentru copiii strazii, accesul catre alte forme de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului.

Se propune:

- desființarea de la Adăpostul Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" a 8 posturi vacante după cum urmează: 1 post vacant de conducere de șef adăpost, 1 post vacant de execuție de muncitor calificat (bucătar) M;G treapta III, 1 post vacant de execuție de muncitor calificat (bucătar) M;G treapta IV, 1 post vacant de execuție de medic categoria S, 1 post vacant de execuție de psiholog practicant categoria S, 1 post vacant de execuție de referent (educație) categoria M treapta IA și 2 posturi vacante de execuție de îngrijitoare.
- desființarea de la Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" a 9 posturi vacante de execuție după cum urmează: 1 post vacant de execuție de referent (contabil) categoria M, treapta I, 2 posturi vacante de muncitor necalificat (bucătărie) categoria M;G, treapta I, 1 post vacant de execuție

de medic categoria S, 2 posturi vacante de asistent medical categoria Pl, 1 post vacant de asistent social categoria S gradul Pr., 1 post vacant de instructor de educație categoria M treapta Pr., 1 post vacant de instructor de educație categoria M debutant.

- desființarea postului ocupat de referent (administrator) M IA din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac". Ținând cont de faptul că atribuțiile postului de referent (administrator) M IA din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de Referent (administrator) M IA din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre, titularul postului menționat va fi încadrat la Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre având în vedere faptul că atribuțiile din fișa postului sunt similare.
- desființarea postului ocupat de magaziner M;G din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac". Ținând cont de faptul că atribuțiile postului de magaziner M;G din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de magaziner M;G din cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", titularul postului menționat va fi încadrat la Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" având în vedere faptul că atribuțiile din fișa postului sunt similare.
- se înființează 1 post contractual de medic categoria S gradul specialist.

Structura de personal va asigura servicii de calitate beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență, conform Ordinului nr. 25/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*, ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat. De asemenea, în conformitate cu prevederile Standardului 2 – Resurse Umane din ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat, astfel:

Categorii de vârstă	Nr. de copii grupă	Raport minim adulți - copii
7- 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

Ținând cont că atât Centrul de Primire în Regim de Urgență cât și Centrul Pilot pentru Protecția Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane Gavroche vor funcționa în aceeași locație, pentru eficiența și reducerea costurilor, personalul auxiliar al Centrului de Primire în Regim de Urgență respectiv administrator, referent (administrator) și magaziner vor îndeplini atribuțiile în cele două centre mai sus menționate;

Ținând cont de faptul că au fost desființate posturi vacante (1 post de conducere și 18 posturi de execuție) ca urmare a reorganizării celor două structuri, personalul contractual va fi reîncadrat în cadrul centrului redenumit – Centrul de Primire în Regim de Urgență, având în vedere faptul că atribuțiile din fișele de post sunt echivalente, încadrările vor respecta prevederile art. 17, coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat.

Menționăm faptul că în prezent postul de conducere de șef centru de la Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" este ocupat temporar începând cu data de 23.07.2019 până la ocuparea postului prin concurs. De asemenea, începând cu data de 05.07.2022 până la ocuparea postului prin concurs se împuternicește aceeași persoană să îndeplinească și unele atribuții de șef adapost la Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac".

Având în vedere cele menționate de mai sus, se susține propunerea de desființare a postului de șef adăpost de la Adăpostul Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" deoarece este post vacant iar atribuțiile din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență sunt preponderent majoritare, precum cele de creștere, educare și îngrijire a copiilor protejați cu măsura specială de protecție.

Noua structură a Centrului de Primire în Regim de Urgență va fi de 1 + 32 posturi.

Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap are o structură de 1 + 75 de posturi. Se propune să fie reorganizat sub forma **Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice** cu o capacitate de 16 beneficiari și o structură de personal de 1 + 44 de posturi. Noua structură va avea în subordine 3 (trei) Locuințe Protejate și anume:

- **Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța"**, cu capacitatea de 12 – maxim 14 beneficiari și o structură de personal de 23 posturi de execuție;
- **Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei"**, cu capacitate de maxim 6 beneficiari și o structură de personal de 7 posturi de execuție;
- **Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului"** cu capacitate de maxim 6 beneficiari și o structură de personal de 7 posturi de execuție;

Reorganizarea Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap se impune a fi realizată având în vedere prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului* (reactualizată), cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 123 alin. (3) din actul normativ menționat "*sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centrele maternale*". Conform alin. (4) "*casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale*". Potrivit alin. (9) "*serviciile de tip rezidențial care aparțin autorităților administrației publice se organizează numai în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componente funcționale ale acestora, fără personalitate juridică*".

Față de structura actuală de 76 (1+75) posturi existente în structura actuală a centrului, se propune ca structura Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice împreună cu cele trei compartimente (Căsuța de Tip Fmilial și cele două Unități de Tip Familial) pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice, să aibă în total un număr de 78 de posturi după cum urmează: un post de șef de complex categoria S gradul II; un post de inspector de specialitate categoria S gradul II; un post de medic categoria S, un post vacant de medic categoria S din structura actuală se va transforma în post de medic (medicină internă/medicină generală) categoria S specialist; două posturi de psiholog practicant categoria S și un post de psiholog categoria S specialist (cu precizarea că își vor desfășura

activitatea atât în cadrul centrului cât și în cadrul locuințelor protejate pentru copilul cu dizabilități); un post de psihopedagog categoria S; un post de kinetoterapeut categoria S și un post de kinetoterapeut categoria S principal (care își vor desfășura activitatea atât în cadrul centrului cât și în cadrul locuințelor protejate pentru copilul cu dizabilități); un post de logoped categoria S și un post de asistent social practicant categoria S (cu precizarea că își vor desfășura activitatea atât în cadrul centrului cât și în cadrul locuințelor protejate pentru copilul cu dizabilități); trei posturi de asistent medical categoria PL treapta principal; șapte posturi de asistent medical categoria PL; cinci posturi de referent (educație) categoria M treapta IA, șapte posturi de referent (educație) categoria M treapta I, trei posturi de referent (educație) categoria M treapta II; un post de magaziner categoria M;G; un post de administrator categoria M treapta I; un post de muncitor calificat (lenjerească) categoria M;G treapta I; un post de muncitor calificat (întreținere) categoria M;G treapta I; trei posturi de muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta I și un post de muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta III; patru posturi de muncitor necalificat (bucătărie) categoria M;G treapta I; șase posturi de îngrijitor categoria M;G; două posturi de spălătoreasă; douăzeci și unu posturi de îngrijitoare.

În cadrul structurii reorganizate, cele 78 de posturi vor fi repartizate astfel:

- Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice va avea următoarea structură de personal: 1 șef complex; 1 inspector de specialitate categoria S gradul II; 1 administrator M I; 1 magaziner M;G; 1 muncitor calificat (lenjerească) M;G I; 1 muncitor calificat (întreținere) M;G I; 3 muncitori calificați (bucătar) M;G I; 1 muncitor calificat (bucătar) M;G III; 1 muncitor necalificat (bucătărie) M,G I; 2 spălătorese; 3 îngrijitor; 1 medic (medicină internă/medicină generală) S specialist; 1 medic S; 1 psiholog S specialist; 2 psihologi practicanți; 1 psihopedagog S; 1 kinetoterapeut S, 1 Logoped S, 1 asistent social practicant S, 3 asistenți medicali PL PR.; 2 asistenți medicali PL; 1 referent (educație) M IA; 1 referent (educație) M I; 10 îngrijitoare.

- Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța" va avea următoarea structură de personal: 1 kinetoterapeut S principal; 5 asistenti medicali PL; 2 referenti (educatie) M IA; 2 referenți (educație) M I; 1 referent (educație) M II; 3 muncitori necalificați (bucătărie) M;G I; 3 îngrijitori și 5 îngrijitoare.

- Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei" va avea următoarea structură: 2 referenți (educație) M IA; 1 referent (educație) M I; 1 referent (educație) M II; 3 îngrijitoare.

- Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului" va avea următoarea structură: 3 referenți (educație) M I; 1 referent (educație) M II; 3 îngrijitoare.

Urmare reorganizării Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap sub forma Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice care cuprinde și cele 3 (trei) compartimente: Căsuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța", Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei", Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului", titularii posturilor vor fi reîncadrați în cadrul noilor structuri având în vedere faptul că atribuțiile specifice au fost preluate în această structură (atribuțiile din fișa postului fiind echivalente).

Precizăm faptul că, toate serviciile sociale propuse a fi înființate, se regăsesc ca tipologie și codificare în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin 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.

Structura de personal va asigura servicii de calitate beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice care are în subordine cele 3 (trei) compartimente pentru copiii cu dizabilități neuropsihice "Albinuța", "Teiul Doamnei" și "Delfinului", conform Ordinului nr. 25/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*, ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat. De asemenea, în conformitate cu prevederile Standardului 2 – Resurse Umane din ANEXA 2 - SECȚIUNEA I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat, astfel:

Categorii de vârstă	Nr. de copii grupă	Raport minim adulți - copii
7- 12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

Menționăm că beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice care are în subordine cele 3 (trei) compartimente pentru copiii cu dizabilități neuropsihice "Albinuța", "Teiul Doamnei" și "Delfinului", au vârste cuprinse între 4 ani și 21 ani, cu precizarea că pot beneficia de aceste servicii până la 26 ani, cu condiția de a urma o formă de învățământ - cursuri de zi.

Prin propunerea de reorganizare a centrului mai sus menționat, atât beneficiarii cât și personalul aferent va fi relocat în mai multe imobile deținute de DGASPC Sector 2, respectiv: imobilul situat în Str. Aaron Florian nr. 5 Sector 2, unde vor fi găzduiți un număr de 16 beneficiari, în imobilul situat în Str. Reînvierii nr. 2B, Sector 2, unde vor fi găzduiți un număr de 12 beneficiari, și două apartamente rezidențiale pentru un număr de 12 beneficiari.

Referitor la imobilul situat în Str. Aaron Florian nr. 5 Sector 2 unde vor fi găzduiți un număr de 16 beneficiari care sunt încadrați în grad de handicap grav pentru care este necesară prepararea alimentelor în mod diversificat conform recomandărilor medicale, adaptate pentru problemele de sănătate ale fiecărui beneficiar în parte. Astfel, se impune prezența unui număr de doi muncitori calificați (bucătari) și a doi muncitori necalificați (bucătărie), împărțiți pe ture de 12/36 ore zi, astfel încât să fie asigurată continuitatea activității centrului. Acest lucru înseamnă că pe fiecare tură de zi vor fi prezenți un muncitor calificat (bucătar) și un muncitor necalificat (bucătărie), în acest fel fiind asigurată permanența 7 zile din 7 zile pe săptămână. Menționăm faptul că acești copii care beneficiază de servicii de îngrijire specială în cadrul centrului, fiind încadrați în grad de handicap grav, sunt administrați pe sondă nazo-gastrică, au probleme de deglutiție, necesită meniuri speciale care se administrează din trei în trei ore, au intoleranță la gluten, insuficiență respiratorie, mâncarea trebuie să fie pasată și cântărită.

Referitor la imobilul situat în Str. Reînvierii nr. 2B Sector 2 unde vor fi găzduiți un număr de 12 beneficiari care sunt încadrați în grad de handicap accentuat sau grav pentru care este necesar să se asigure alimentație adecvată conform problemelor medicale și a gradului de maturizare. Având în vedere cele precizate anterior este necesară asigurarea a doi muncitori calificați (bucătar) și a doi muncitori necalificați (bucătărie) care vor desfășura un program de lucru de 12/36 ore zi pentru asigurarea permanenței activității, respectiv timp de 7 zile din 7 zile/săptămână, prin urmare, pe perioada unei zile își vor desfășura activitatea un muncitor calificat (bucătar) și un muncitor necalificat (bucătărie). Copiii care beneficiază de măsură de protecție în această locație au un grad de inteligență mediu spre scăzut, motiv pentru care aceștia necesită asistență și supraveghere permanentă cu personal de specialitate în efectuarea tuturor activităților zilnice (îngrijire personală, alimentație, deprinderile privind viața independentă nu pot fi asimilate și dezvoltate, nu se pot deplasa singuri la școală, etc.).

Având în vedere cele prezentate mai sus, se impune necesitatea ca structura organizatorică a Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice să cuprindă patru posturi de muncitori calificați (bucătari) și patru posturi de muncitori necalificați (bucătărie), în caz contrar activitatea cu privire la creșterea și îngrijirea copiilor putând fi periclitată.

Față de actuala structură aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019 cu modificările și completările ulterioare, la **Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche"** se propune transformarea postului vacant de medic categoria S în medic categoria S gradul specialist. Structura de personal este de 1 + 20 posturi.

Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" funcționează cu o structură de 1 + 9 posturi contractuale.

- Se propune înființarea unui post contractual magaziner M;G pentru respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare. Ținând cont de faptul că atribuțiile postului desființat de magaziner M;G din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de magaziner M;G din cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", titularul postului desființat de la A.C.S. "Danilă Prepeleac" va fi încadrat la Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" având în vedere faptul că atribuțiile din fișa postului sunt similare.

Numărul de posturi din structura Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" va fi de 1 + 10.

Având în vedere diversitatea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială și Direcția Protecția Copilului precum și complexitatea activităților desfășurate în cadrul Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, activități specifice programelor și a atragerilor de fonduri europene, pentru o monitorizare și evaluare unitară a activităților derulate, se propune înființarea unei funcții publice de conducere de **Director General Adjunct** - care va îndruma și coordona activitatea celor două direcții – Direcția Asistență Socială și Direcția Protecția Copilului precum și a Biroului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale; Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor/ structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează; se asigură

de optimizarea costurilor serviciilor sociale oferite prin compartimentele funcționale din cadrul celor două direcții coordonate. Acesta se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților sociale ale instituției și un bun flux al informațiior, documentelor și proceselor din cadrul instituției, în așa fel încât persoanele vulnerabile din sectorul 2 să beneficieze de asistență socială de calitate, accesibilă și potrivită nevoilor lor;
- se asigură de optimizarea costurilor beneficiilor și serviciilor sociale oferite cu finanțare de la bugetul local al Sectorului 2, asigurând în același timp accesul persoanelor vulnerabile din sector la o paletă cât mai largă de servicii sociale de calitate;
- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planurilor anuale de acțiune și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției și pentru dezvoltarea procesului de asistență socială.
- supune aprobării directorului general proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum și al planului anual de acțiune al direcțiilor 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 asistență socială de la nivelul instituției;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul direcțiilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează de îndată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității instituției;
- 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.

Conform Referatului nr. 158980/19.10.2022 al Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, au fost propune următoarele:

- Subordonarea, stabilirea de obiective, atribuțiile din fișa de post și evaluarea performanțelor individuale ale Directorului general adjunct – Direcția Proiecte Sociale vor fi atributul exclusiv al directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

- Atribuțiile Directorului general adjunct – Direcția Proiecte Sociale nu vor putea fi transferate/delegate, etc. vreunuia dintre coordonatorii celor 3 structuri subordonate decât prin aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

- Atribuțiile Directorului general adjunct – Direcția Proiecte Sociale vor fi exercitate în lipsă/concedii legale precum și oricare alt motiv întemeiat doar de către directorul general D.G.A.S.P.C. Sector 2.

La momentul actual în cadrul instituției funcționeaza 4 creșe și 3 unități de educație timpurie, care oferă servicii de îngrijire, protecție și oferirea hranei copiilor de vârstă antepreșcolară, servicii de supraveghere a stării de sănătate pentru beneficiari.

Se propune desființarea **Cresei "Oituz"**, având în vedere faptul că la momentul actual se propune replierea activității conform noilor norme igienico-sanitare, dat fiind faptul ca aceasta funcționează într-un imobil în care mai funcționează și alte două compartimente ale instituției: Centrul de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilitati Multiple si Familiile lor si Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria". De asemenea, menționăm faptul că la momentul actual în cadrul Creșei "Oituz" nu sunt înscriși beneficiari și nici personal încadrat.

Creșa "Ciobănașului", Creșa "Sinaia", Creșa "Teiul Doamnei", Unitatea de Educație Timpurie Grădinița nr. 23 precum și Unitatea de Educație Timpurie – Grădinița nr. 137 au fost arondate către unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2. Odată cu arondarea acestora, patrimoniul, dosarele copiilor și personalul existent la data arondării au fost preluate de către unitățile de învățământ, prin transfer pe bază de protocol de predare-primire, astfel încât în noua structură propusă pentru D.G.A.S.P.C. Sector 2 nu se mai regăsesc creșe și unități de educație timpurie.

Ținand cont de toate mentiunile din prezenta nota de fundamentare, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 odata cu aprobarea proiectului de hotarare supus aprobarii dumneavoastra, va avea un numar de **2.251 posturi** din care: **374 functii publice** (54 functii publice de conducere si 320 functii publice de executie) și **1.877 posturi contractuale** (31 posturi contractuale de conducere si 1.846 posturi contractuale de executie) conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2.

Numarul total de posturi propuse pe aparatul propriu este 566.

Având în vedere prevederile art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, toate posturile contractuale care au fost înființate, au menționată denumirea completă a funcției, vor fi ocupate pe perioadă nedeterminată iar executarea contractului individual de muncă se va desfășura în cadrul compartimentelor respective cu timp normal de lucru.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare.

Personalul contractual va fi reîncadrat pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Precizăm că posturile de natură contractuală rămase în cadrul compartimentelor care au în structura lor funcții publice la momentul prezentului proiect de hotărâre nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

Numărul total de posturi din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilit conform criteriilor orientative de personal prevăzute la punctul B din anexa nr. 1 la 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* și anume:

- Director general – **1 post;**
- la un număr de **8.156** de beneficiari de servicii sociale/an, rezultă un număr maxim de **102** posturi;
- la un număr de **372.032** locuitori ai Sectorului 2, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **11.767** persoane îndreptățite la beneficii de asistență socială/an, rezultă un număr maxim de **55** de posturi;
- pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie, rezultă un număr maxim de **12** de posturi;
- la un număr de **2.008** copii din sistemul de protecție specială, rezultă un număr maxim de **40** manageri de caz;
- la un număr de **74** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz;
- la un număr de **212** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **5** manageri de caz;
- la un număr de **14.575** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **292** manageri de caz;
- la un număr de **49** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **1** manager de caz.

Numărul maxim de posturi din aparatul propriu conform criteriilor orientative de personal de la punctul B din anexa nr. 1 la H.G.R. nr. 797/2017 este de 592 posturi.

Urmare propunerii de reorganizare a instituției, aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 totalizează un număr de **566** posturi fiind luate în calcul următoarele compartimente:

- ✓ Directorul General;
- ✓ Directorul General Adjunct;
- ✓ Biroul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale;
- ✓ Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- ✓ Serviciul Corp Control;
- ✓ Direcția Economică cu serviciile și birourile din subordine;
- ✓ Direcția Resurse Umane cu serviciile și birourile din subordine;
- ✓ Direcția Juridică cu serviciile din subordine;

- ✓ Direcția Administrativ cu serviciile și birourile din subordine;
- ✓ Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte cu serviciile și birourile din subordine;
- ✓ Direcția Management Informațional cu serviciile din subordine;
- ✓ Direcția Asistență Socială cu următoarele compartimente:
  - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială;
  - Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială;
  - Serviciul Asistență Socială „Pantelimon";
  - Serviciul Asistență Socială „Colentina";
  - Serviciul Asistență Socială „Silvestru";
  - Serviciul Asistență Socială „ Baicului";
  - Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor;
  - Biroul Tutelă pentru Persoane Adulte;
  - Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice;
  - Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități;
  - Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități;
  - Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
  - Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
  - Biroul Management de Caz pentru Asistenți Personali;
  - Biroul Intervenție și Integrare Socială;

- ✓ Direcția Protecția Copilului cu următoarele compartimente:
  - Serviciul Asistență Maternală;
  - Compartiment Plasament la Persoane, Familii, Tutelă;
  - Serviciul Adopții;
  - Compartimentul Postadopție;
  - Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
  - Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului;
  - Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
  - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial;
  - Biroul Coordonare Unitati Rezidentiale de Tip Familial și Monitorizare Centre;
  - Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie;
  - Serviciul de Interventie in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie si Repatrieri;
  - Biroul Monitorizare Relații Familiale;
  - Serviciul Telefonul Copilului si Asistenta Stradala;
  - Compartimentul Protecția Copilului Delincvent.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va avea un număr total de posturi de **2.251 posturi** din care: **374 functii publice** (54 functii publice de conducere si 320 funcții publice de executie) și **1.877 posturi contractuale** (31 posturi contractuale de conducere si 1.877 posturi contractuale de executie din care: 710 asistenți personali, 3 asistenți personali profesioniști, 100 asistenți maternali profesioniști, 5 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.059 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției) conform Anexei nr. 1 și Anexei nr. 2.

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și s-a ținut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice pentru fiecare salariat. Toate transformările unor funcții publice vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, au fost efectuate în conformitate cu prevederile art. 409 alin. (3) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

Având în vedere că potrivit art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 (numărul total de posturi este de 2.251), procentul funcțiilor publice de conducere este de 2,39% sub valoarea maximă de 12% prevăzută de lege. Total funcții publice de conducere = 54.

Potrivit art. 408 din O.U.G. Nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

Legislația care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

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

➢ H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ H.G.R. nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară;

➢ Hotărârea 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 nr. 1.103 din 10 decembrie 2014 (*actualizată*) pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare.

➢ H.G.R. nr. 867/2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale coroborat cu Ordinul nr. 2.126/2014 privind 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, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

➢ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ O.U.G. nr. 100/2021 pentru modificarea şi completarea Legii Educaţiei Naţionale mr. 1/2011 şi abrogarea unor acte normative din domeniul protecţiei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

➢ 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

Florin-Ștefan VASILE
Director general

Andor ADRIAN
Director executiv
Direcția Asistență Socială

Claudia UZUN
Director executiv
Direcția Protecția Copilului

Cornelia PARVANU
Director executiv
Direcția Juridică

Antonela RĂDULESCU
Director executiv
Direcția Resurse Umane

Carmen CIOBANU
Director general adjunct
Direcția Economică

Sebastian STAN
Director executiv
Direcția Strategii Programe și Managementul Calității

Andrei Răzvan CONDURĂȚEANU
Director
Direcția Administrativ

Biroul Organizare, Planificare
Mirela Stanciu -Sef birou

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

DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 10800/17.01.2023

Raport de specialitate

Având în vedere documentaţia aferentă proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înregistrată la cabinetul Secretarului General al Sectorului 2 cu nr. 141/13.01.2023, transmisă Direcţiei Management Resurse Umane, structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin adresa Directie Administratie Publica Locala nr. 8468/13.01.2023 *precizăm următoarele:*

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Local *„aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local".*

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2019, cu modificările şi completările ulterioare au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de specialitate aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, conform actelor normative în vigoare, are rolul de a asigura la nivelul Sectorului 2 aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei, copilului, a persoanelor singure, vârstnicelor şi a celor cu handicap.

Prezentul proiect de hotărâre propune aprobare Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale 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, urmare a reorganizării instituţiei, ***cu modificarea numărului total de posturi de la 2404 posturi la 2251 posturi .***

Motivaţia modificării actualei Organigrame, a Statului de Funcţii şi a 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 este determinată de necesitatea eficientizării activităţii prin reorganizarea compartimentelor existente, prin înfiinţarea de noi compartimente prin restructurarea, desfiinţarea unor posturi ocupate sau vacante, prin restructurarea unor activităţi precum şi prin schimbările introduse în organizaţie generate de schimbarea legislaţiei în vigoare (ex. legislaţia referitoare la creşe şi unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară) de modificare/reducere a numărului unor categorii de beneficiari (spre exemplu copiii străzii).

Prezentăm în cele ce urmează modul de reorganizare al DGASPC S2:

1. Cu respectarea prevederilor art. 12 din Anexa 1 – Regulament – cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului 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 persoane, activitatea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este coordonată de către un director general.

2. ***Se înființează funcția publică de conducere de Director General Adjunct***, care va conduce și va coordona Direcția Asistență Socială, Direcția Protecția Copilului, Biroul Strategii Programe Proiecte si Relații cu Organizațiile Neguvernamentale, Biroul Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, motivația înființării acesteia fiind reprezentată de necesitatea unei coordonări și monitorizări eficiente a activității și realizarea evaluării unitare a activităților desfășurate de structurile din cadrul acestui serviciu public de interes local.

I. APARATUL PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

1. ***Direcția Achiziții Publice Licitații, Urmărire Contracte cu un număr total de posturi de 25 posturi în prezent, va avea o structură cu un total de 27 de posturi, distribuite astfel:***
   - ***Serviciul Licitații Achiziții Publice*** - își păstrează structura actuală (1+9 posturi);
   - ***Biroul Caiete de Sarcini*** - păstrează numărul actual de posturi (1+5 posturi);
   - ***Serviciul Urmărire Contracte*** – își majorează numărul de posturi prin înființarea a 2 funcții publice de execuție.

2. ***Direcția Economică cu un număr total de posturi de 38 posturi în prezent, va avea 33 de posturi, intervenind următoarele modificări:***
   - ***In cadrul Serviciului Contabilitate Financiar - se desființează 2 funcții publice*** de execuție vacante;
   - ***In cadrul Biroului Calcul Salarii se desființează o funcție publică de execuție*** *vacantă.*
   - ***Biroul Buget Contabilitate își schimbă denumirea*** în Biroul Buget. In cadrul acestei structuri ***se desființează o funcție publică vacantă de execuție de consilier I asistent*** și se transformă o funcție publică vacantă de consilier I principal în consilier I superior.

   Întrucât s-a constatat că atribuțiile actuale ale funcției de Director General Adjunct - conducător al Direcției Economice sunt exclusiv atribuții specifice referitoare la conducerea Direcției Economice, se propune s***chimbarea denumirii funcției publice de director general adjunct existentă în prezent, în funcția publică de conducere de director executiv,*** titularul acestei funcții fiind numit în noua funcție, cu acordarea drepturilor salariale aferente.

3 ***Direcția Resurse Umane cu un număr total de 43 de posturi în prezent, va avea un număr total de 40 posturi, intervenind în structura acesteia următoarele modificări:***
   - ***Compartimentul Voluntariat se desființează***, atribuțiile specifice acestuia fiind preluate în cadrul altor structuri din cadrul Direcției Resurse Umane, respectiv:
     a) ***Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei preia*** activitatea Compartimentului Voluntariat referitoare la desfășurarea stagiilor de practică ale studenților și își majorează numărul de posturi, rezultând o structura de 10 posturi (prin preluarea unui post de la Compartimentul Voluntariat).

b) ***Biroul Organizare Planificare preia*** activitatea Compartimentului Voluntariat (exclusiv activitatea referitoare la stagiile de practică) şi posturile cu atribuţii în acest domeniu. De asemenea, se desfiinţează 2 funcţii publice de execuţie vacante.

- ***In cadrul Serviciului Resurse Umane - se desfiinţează 1 funcţie publică de execuţie vacantă.***
- ***Serviciul Prevenire, Protecţie şi PSI şi Biroul Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali Profesionişti şi Îngrijitori la Domiciliu păstrează structura de posturi actuală.***

4 ***Direcţia Juridică cu un număr total de 24 posturi în prezent, va avea 22 de posturi, structura acesteia modificându-se astfel:***

- ***Se desfiinţează o funcţie publică de execuţie ocupată*** de referent M grad profesional superior din cadrul Serviciului Juridic. Funcţionarul public al cărui post a fost desfiinţat în perioada de preaviz, va avea la dispoziţie lista funcţiilor publice vacante corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) – (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***In cadrul Compartimentului Evidenţă Situaţie Juridică a Patrimoniului*** se ***desfiinţează 2 funcţii*** publice de execuţie vacante şi ***se înfiinţează o funcţie*** publică de consilier juridic superior.
- ***Serviciul Juridic şi Compartimentul Evidenţă Situaţie Juridică a Patrimoniului*** se vor organiza ***într-o singură structură, respectiv Serviciul Juridic*** cu un număr total de 1+10 funcţii publice.

5. Direcţia Administrativ cu un număr total de 93 de posturi în prezent, va avea 94 de posturi, intervenind următoarele modificări:

- ***In cadrul Serviciului Administrativ*** se înfiinţează un post contractual de execuţie (inspector de specialitate S IA). De asemenea, se transformă 6 funcţii contractuale de execuţie vacante (3 posturi de administrator M I, 2 posturi de muncitor calificat M/G II, un post de muncitor calificat M/G IV) în inspector de specialitate S IA -2 posturi, 1 post muncitor calificat M/G I (descărcător/încărcător/distribuit marfă), 1 post muncitor calificat (electrician) M/G I, 1 post inspector de specialitate debutant, 1 post referent M debutant. Aceste modificări sunt necesare în vederea îndeplinirii eficiente a atribuţiilor privind întocmirea documenţiei aferente lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, întocmirea documentaţiilor tehnice de lucrări de reparaţii curente şi capitale, lucrări de investiţii, servicii de întocmire devize de lucrări şi servicii care au scop de întreţinere a imobilelor; a referatelor de necesitate pentru materiale de construcţii (electrice, sanitare, etc.) pentru sediile administrative; întocmirea documentelor de evidenţă a comportării în timp a lucrărilor de reparaţii şi a imobilelor pe care le are în administrare D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- ***Serviciul Aprovizionare şi Biroul Transporturi*** vor avea aceeaşi structură de posturi.

Având în vedere cele mai sus precizate structura de posturi a Direcţiei Administrativ va cuprinde :

- Serviciul Administrativ - 1+44 posturi;
- Serviciul Aprovizionare - 1+16 posturi;
- Biroul Transporturi -1+30 posturi.
- Director - 1 post;

6. Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității cu un număr total de 56 de posturi în prezent, va avea 38 de posturi, se redenumește ca Direcția Management Informațional și se reorganizează astfel:

- ***Serviciul Strategii Programe Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale*** se reorganizează sub forma unui birou aflat ***în subordinea directă a Directorului General Adjunct***, denumit ***Biroul Strategii Programe Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale. In cadrul acestei structuri se desființează o funcție publică de execuție vacantă. De asemenea se desființează funcția publică de conducere vacantă de sef serviciu și se înființează funcția publică de șef birou .***

- ***Serviciul Monitorizare Analiză Statistică Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială*** se reorganizează sub forma unui birou aflat ***în subordinea directă a Directorului General Adjunct*** și se redenumește ca ***Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială. Se desființează 3 funcții publice de execuție vacante și se înființează un post contractual de inspector de specialitate*** (statistician/sociolog) categoria S, gradul IA.

- ***Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern se redenumește ca Biroul Proceduri și Managementul Calității și își păstrează structura de posturi.***

- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul Evaluare Inițială și Arhivă și Compartimentul Secretariat ***se vor organiza într-o singură structură***, un număr total de 1+19 posturi, denumită ***Serviciul Registratură și Relații cu Publicul***. Se desființează 2 posturi contractuale vacante (dintre care un post corespunzător funcției de arhivar) și 2 posturi contractuale de arhivar ocupate.

- ***Se înființează Compartimentul Arhivă*** cu ***o structură de 2 posturi*** în subordinea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul. Acest compartiment ***preia atribuțiile specifice de arhivare*** din cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul Evaluare Inițială și Arhivă. Titularii posturilor de arhivar desființate din cadrul serviciului mai sus menționat vor fi încadrați în noua structură, având în vedere faptul că atribuțiile sunt similare.

- ***Serviciul Sisteme Informatice se redenumește*** ca Serviciul Informatică și Digitalizare iar structura sa va avea același număr total de posturi. Se desființează postul contractual vacant de muncitor calificat (electronist) M/G treapta I și se înființează o funcții publică de execuție de consilier I principal.

- În subordinea Direcției Management Informațional se înființează ***Compartimentul Prelucrare Date cu Caracter Personal*** care va gestiona activitățile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și va avea o structură de 1 funcție publică de execuție de consilier I gradul superior.

II. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. ***Serviciul Prevenire Marginalizare Socială cu un număr total de 11 posturi va*** coordona activitatea următoarelor compartimente:
   a) Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială;
   b) Serviciul Asistență Socială Baicului;
   c) Serviciul Asistență Socială Colentina;
   d) Serviciul Asistență Socială Pantelimon;
   e) Serviciul Asistență Socială Silvestru;
   f) Centru de Asistență Socială Comunitară Basarabia;
   g) Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita.

h) Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice.

In cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială se desființează o funcția publică vacantă de consilier juridic principal și se transformă o funcției publică vacantă de consilier principal în funcție publică de consilier superior.

Luând în considerare activitatea a 4 servicii de asistență socială teritorială (Serviciul Asistență Socială Baicului, Serviciul Asistență Socială Colentina, Serviciul Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Asistență Socială Silvestru) s-a constatat că acestea desfășoară activități similare de prevenire a marginalizării sociale și astfel s-a considerat necesară coordonarea acestora de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

a) ***Serviciul de Evidență Beneficii de Asistență Socială*** va trece în coordonarea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială.

b) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială Baicului se desființează o funcție publică de execuție vacantă și se înființează*** o funcție contractuală de ***asistent medical comunitar PL.***

c) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială Pantelimon se transformă*** postul contractual vacant de inspector de specialitate S I în inspector de specialitate S IA ***și se înființează*** o funcție contractuală de asistent medical comunitar PL.

d) In cadrul ***Serviciului Asistență Socială-Silvestru se înființează*** 2 funcții publice (un consilier principal și un consilier asistent) și o funcție contractuală de asistent medical comunitar PL. De asemenea, ***se desființează*** postul contractual vacant de inspector de specialitate categoria S, gradul II.

e) ***Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine se redenumește*** ca ***Serviciul Asistență Socială Colentina.*** In cadrul acestuia se înființează o ***funcție de execuție contractuală de asistent medical comunitar PL.***

f) ***Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice Basarabia se redenumește ca Centrul de Asistență Comunitară Basarabia.*** In cadrul acestuia se înființează un post contractual de mediator social categoria M.

g) ***Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita*** se redimensionează ***prin desființarea unui*** post contractual de execuție de psiholog grad specialist vacant ***și înființarea a 3 posturi*** contractuale de execuție: un post de inspector de specialitate S IA, un post de consilier juridic S IA, un post de mediator social categoria M.

h) ***Serviciul Asistență Persoane Vârstnice*** se reorganizează și ***se redenumește Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice.***

- ***Se desființează 2 funcții publice*** vacante de consilier I superior, noua structură cuprinzând 1+5 posturi. De asemenea ***se desființează funcția publică de conducere ocupată de Șef Serviciu și se înființează funcția publică de Șef Birou.*** Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, titularii funcțiilor publice vor fi numiți în funcțiile publice din structura redenumită.
- ***In subordinea Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice vor funcționa***:
  - ***Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice*** în cadrul căruia se ***desființează 5 posturi*** de execuție aferente funcțiilor contractuale vacante rezultând astfel o structură cu un număr total de 5 posturi.
  - ***Locuința Protejată pentru Persoane Vârstnice Casa Bunicilor (nou înființată, cu o structură de 2 posturi de execuție***).

2. ***Serviciul Ambulanța Socială*** cu o structură actuală de 1+19 posturi ***își extinde atribuțiile de serviciu*** și se reorganizează. In cadrul acestuia ***se înființează un dispecerat*** cu atribuții privind preluarea apelurile lansate de solicitanți prin intermundiul numărului unic 021/9862, înregistrarea electronică și analizarea datelor beneficiarilor.

- De ***asemenea, extinderea atributiilor serviciului include*** evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate, efectuarea transportului asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al instituției către unități sanitare sau alte centre/ locații, acordarea îngrijii socio-medicale, pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, intervenții în stradă în perioadele cu temperaturi extreme și efectuarea campaniilor de prevenție și educație pentu sănătate pentru locuitorii Sectorului 2.
- ***Se desființează 2 funcții*** contractuale de execuție vacante și ***se înființează 12 funcții contractuale de execuție*** în vederea îndeplinirii atribuțiilor menționate mai sus, numărul total de posturi al acestui serviciu fiind de 1+29 posturi.

3. ***Din cadrul Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte se desființează 3 posturi*** contractuale vacante și ***se înființează*** un post contractual de referent (administrator) M IA.
4. ***Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice*** se redenumește ca Centrul pentru Prevenire și Combaterea Violenței în Familie și se reorganizează. ***Locuințele Protejate 3 și 4*** aflate în prezent în subordinea acestui centru vor fi organizate în alte structuri. Se transformă postul contractual vacant de inspector de specialitate (administrator) S II în inspector de specialitate S IA.
5. ***Compartimentul de Asistență Pentru Agresori*** cu un număr total de 5 posturi în prezent va funcționa în subordinea Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie. In cadrul acestuia ***se desființează 3 posturi*** contractuale vacante și ***se înființează 1 post contractual*** de inspector de specialitate S IA, rezultând astfel o structură cu un număr total de 3 posturi.
6. ***Centrul de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă"*** cu un număr total de 13 posturi în prezent ***se reorganizează și se redenumește*** ca **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina"**. ***Se desființează 3 posturi contractuale*** vacante ***și un post contractual ocupat*** de consilier juridic S IA. Titularul postului desființat va fi reîncadrat pe postul de consilier juridic S IA din cadrul Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita, având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare.
7. ***Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu*** își păstrează numărul total de posturi (1 + 11 posturi).
8. ***Serviciul de Evaluare Complexă al Persoanelor Adulte cu Handicap se redenumește*** ca Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități. Se reduce numărul de posturi al acestui serviciu prin ***desființarea a 5 funcții*** contractuale vacante ***și o funcție publică*** vacantă de consilier categoria S gradul principal.
9. ***Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap se reorganizează și se redenumește*** ca Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități.
   - ***In cadrul acestei structuri se desființează 2 funcții publice de execuție vacante***, rezultând o structură cu un număr total de 1+6 posturi.
   - ***Se desființează funcția de conducere de șef serviciu și se înființează funcția de șef birou.*** Titularul acestei funcții va fi numit în noua funcție având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.
10. ***Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități cu un total de 17 posturi in prezent*** își extinde atribuțiile și ***se reorganizează astfel:***
    - ***Biroul Management de Caz își schimbă denumirea*** în Biroul Management de Caz Asistenți Personali.
    - ***Compartimentul Asistenți Personali și Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști trec din subordinea*** Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități în subordinea Biroului Management de Caz redenumit.

- ***Se suplimentează structura de personal a Compartimentului Asistenți Personali*** cu 50 de posturi contractuale, în prezent existând o listă de aşteptare de aproximativ 50 de solicitări pentru angajarea personalului în acest domeniu de activitate. Rezultă astfel o structura de 710 asistenți personali.
- ***Se diminuează structura de personal a Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști*** cu 15 posturi, întrucât nu au fost înregistrate solicitări în vederea ocupării acestor posturi. Rezultă astfel o structura cu 3 posturi asistenți personali profesioniști.
- ***Se înființează Biroul Intervenție și Integrare Socială*** cu un număr total de 10 posturi în subordinea Serviciului de Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități.
- ***In subordinea Biroului Intervenție și Integrare Socială se înființează:***
  a) ***Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități*** cu un număr total de 15 posturi contractuale de execuție.
  b) ***Se înființează Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*** cu un număr total de 7 posturi contractuale de execuție.

11. ***Serviciul Rezidențial pentru Adulți își schimbă denumirea*** în Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale. Se desființează funcția publică vacantă de consilier I principal și se înființează un post contractual de execuție de inspector de specialitate S II. În subordinea acestui serviciu se înființează ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*** având cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție.

12. ***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1***, în prezent cu o structură de 2 + 86 posturi, ***se reorganizează și se redenumește*** în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1.

- Din cadrul acestuia ***se desființează 19 posturi contractuale*** de execuție dintre care ***un post contractual ocupat*** de asistent medical categoria PL gradul principal si ***8 posturi contractuale ocupate*** de infirmieră categoria G.
- Având în vedere faptul că numărul asistenților medicali categoria PL gradul principal este mai mare față de numărul de posturi de asistent medicali categoria PL gradul principal stabilit în noua structură propusă, ***se va organiza testare în conditiile legii.***
- Având în vedere că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua structură propusă, ***se va organiza testare în conditiile legii.***
- ***De asemenea se înființează 3 posturi contractuale de execuție:*** un post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, un post contractual de inspector de specialitate categoria S debutant, un post contractual de muncitor calificat (bucătar) treapta II.
- ***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1*** va avea o structură de 2+70 posturi și va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

13. ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2*** cu o structură de 2 + 77 posturi contractuale, se reorganizează și se redenumește ca Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr.2.

- Din cadrul acestuia ***se desființează 12 posturi contractuale*** de execuție vacante si ***3 funcții contractuale de execuție*** ocupate de referent (educatie). Activitatea corespunzătoare posturilor desființate de referent (educație) va fi preluată de Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" și de către Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon". Referenții (educație) din cadrul C.R.R.N. Nr. 2 vor fi încadrați pe aceleași funcții, cu atribuții similare în cele două locuințe protejate menționate anterior.

- ***Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2*** va avea o structură de 2+62 posturi si va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

14. ***Centrul de Îngijire și Asistență Nr. 2*** cu o structură actuală de 59 de posturi contractuale ***se redenumește*** în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida" si ***va avea același număr total de posturi.***
15. Din cadrul ***Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranta" se desființează 4*** posturi contractuale de execuție vacante, rezultând o structura de 1+47 posturi.
16. ***Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic***, cu o structură actuală de 1 + 7 posturi se redenumește Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice ***și va avea în subordine următoarele structuri***:
    - Centrul de Zi "Bałotului";
    - Centrul de Zi "Un Pas Înainte";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1;
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2;
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu";
    - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile";
    - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului";
    - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon".

In cadrul acestuia ***se înființează 3 posturi*** contractuale de execuție de inspector de specialitate și ***se desființează un post*** contractual de executie de îngrijitor, în contextul extinderii atribuțiilor complexului prin preluarea locuințelor protejate din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, a înființării unei alte locuințe protejate și a încă unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Noua structură a ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic*** va fi de 1 + 9 posturi.

a) **Centrul de Zi "Balotului"** cu structura de 6 posturi contractuale ***funcționează în subordinea*** Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice. In cadrul acestuia ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție (un psiholog practicant si un referent - administrator M debutant) și ***se înființează un post*** contractual de execuție de inspector de specialitate S debutant, în contextul extinderii atribuțiilor complexului.

   Noua structură a Centrul de Zi "Balotului" va fi de 5 posturi.

b) In subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic ***se înființează Centrul de zi „Un Pas Înainte",*** cu o structură de 1+7 posturi contractuale.

c) ***Locuința Protejată 1,*** cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție ***se va redenumi*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1. In cadrul acesteia ***se înființează un post*** contractual de infirmieră categoria G, noua structură rezultată cuprinzând un număr de 6 posturi contractuale de execuție.

d) ***Locuința Protejată 2*** cu o structură actuală de 5 posturi contractuale de execuție ***se va reorganiza și se va redenumi*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2. Din cadrul acesteia ***se desființează un post*** contractual ocupat de infirmieră categoria G. Având în vedere că numărul infirmierelor categoria G este mai mare față de numărul de posturi de infirmiere categoria G stabilit în noua structură propusă, ***se va organiza testare în condițiile legii***. Noua structura va avea 4 posturi de execuție contractuale.

e) ***Locuința Protejată "Ciocârliei",*** cu o structură de 6 posturi se ***redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei" si va avea același număr total de posturi.

f) ***Locuința Protejată "Radovanu***", cu o structură de 6 posturi ***se redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu" si va avea același număr total de posturi.

g) ***Locuința Protejată "Stolnicul Vasile",*** cu o structură de 6 posturi se ***redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile", si va avea același număr total de posturi.

h) ***Locuința Protejată "Vergului",*** cu o structură de 6 posturi ***se redenumește*** Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" si va avea același număr total de posturi.

i) ***Se înființeaza Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon"*** cu o structură de personal de 6 posturi contractuale de execuție, ***care va prelua o parte din atribuțiile*** actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, respectiv atribuții specifice postului de referent (educație). Personalul angajat pe postul de referent (educație) din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura menționată.

17. Se înființează Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cu o structura de 1+14 posturi care ***va prelua o parte din atribuțiile*** actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1.

18. ***Se înființează Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*** cu o structură de 3 posturi funcții contractuale de execuție, în subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al Direcției Asistență Socială.

Compartimentul va avea ca principale atribuții oferirea de servicii de informare, consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară / repetată sau de intimidare și răzbunare, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, servicii de inserție/ reinserție socială, sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale, servicii de informare și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, precum și îndrumarea victimei către serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație atunci când este cazul. Furnizarea acestor servicii se va face în funcție de necesitățile concrete ale fiecărei victime în parte, în urma evaluării realizate.

19. ***Se înființează Biroul Tutelă Persoane Adulte*** cu o structură de personal de 6 funcții publice, în subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al Direcției Asistență Socială. Necesitatea înființării Biroului Tutelă Persoane Adulte constă în faptul că la momentul actual există o minimă protecție a persoanelor fizice adulte care se află în imposibilitatea de a-și administra singure propriile bunuri și de a se îngriji singure de propriile interse, cât și a persoanelor ce au avut ca urmare pierderea temporară sau totală a discernământului.

III. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

1. ***Compartimentul Postadopție*** aflat în subordinea Seviciului Adopții are în prezent o structură de 3 posturi de execuție. ***Se desființează postul*** vacant de psiholog categoria S specialist, rezultând o structură de 2 posturi de execuție .

2. ***Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă*** din cadrul Serviciului Asistență Maternală va avea același număr total de posturi.
3. ***Serviciul Evaluare Complexă a Copilului*** va avea același număr de posturi.
4. In cadrul ***Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie se desființează postul*** vacant de psiholog practicant categoria S.
5. In cadrul ***Serviciului Alternative de Tip Rezidențial, se înființează două posturi*** contractuale de asistent medical (generalist) categoria PL.
6. ***Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă își menține structura de posturi și trece în subordinea directă a Directorului Executiv al Direcției Protecția Copilului.***
7. ***Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial si Monitorizare Centre*** are o structură actuală de 1 + 14 posturi. ***Se desființează postul*** vacant de referent (administrator) categoria M, treapta I, noua structură cuprinzând un număr total de 1 + 13 posturi.
8. ***Se înființează Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial rezultat prin comasarea*** activității celor 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial (de la 1 la 21) care însumează în prezent 92 posturi de execuție fiind subordonate Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre. ***Se înființează 17 posturi*** contractuale de execuție și ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție de magaziner categoria M/G. Noua structură are 107 posturi.
9. ***Se comasează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" și Centrului de Îngrijire și Găzduire "Neghiniță" într-o singură structură*** denumită Centrul de Îngrijire și Găzduire, care va funcționa în subordinea Directorului executiv al Direcției de Protecția Copilului. Motivația acestei comasări are la baza constatările privind faptul că activitățile sunt similare necesitând o coordonare unitară a acestora.
   - Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" are o structură actuală de 1+54 posturi iar Centrul de Îngrijire si Găzduire "Neghiniță" are o structură actuală de 1+24 posturi, în total 80 de posturi.
   - In cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb"***se desființează 11 posturi de execuție*** vacante și un ***post de conducere*** vacant de șef centru.
   - In cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Neghiniță" ***se desființează 5 posturi*** de execuție vacante și ***se înființează un post contractual de medic*** categoria S gradul specialist.
   - Titularul postului de conducere de la C.I.G. "Neghiniță" va fi încadrat în funcția de șef centru al noului centru – Centrul de Îngrijire și Găzduire având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare.
   - ***Urmare a reorganizării celor două centre prin comasarea activității acestora, rezultă o structură cu un număr total de 1 + 63 posturi.***
10. In cadrul ***Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon"*** cu o structura de 1+26 posturi, ***se desființează 2 posturi*** contractuale de execuție vacante și se înființează un post contractual de execuție de inspector de specialitate S I, rezultând astfel o structură de 1+25 posturi.
11. ***In cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri*** funcția publică vacantă de execuție de consilier juridic I principal (ID 539098) se transformă în funcție publică de consilier juridic I superior.
12. ***Biroul Asistență Socială Stradală*** cu un număr de 1+5 posturi și ***Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului*** - cu un număr de 1+7 posturi este propus să se ***reorganizeze*** sub forma unui serviciu denumit ***Serviciul Telefonul Copilului și Asistență***

Stradală care va funcționa în subordinea Directorului executiv al Direcției Protecția Copilului.

Motivația care stă la baza propunerii reorganizării celor două birouri este interdependența activității celor două compartimente: în prezent Biroul Asistență Socială Stradală preia cazuri de la Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, iar acesta din urmă efectuează deplasări specifice Biroului Asistență Socială Stradală în afara programului normal de lucru.

- ***Se desființează funcția publică vacantă de șef birou*** de la Biroul Asistență Socială Stradală.
- ***Se schimbă denumirea funcției publice*** ocupate de șef birou de la Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului în funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul Telefonul Copilului și Asistență Stradală, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Titularul funcției de șef birou, mai sus menționată va fi numit în noua funcție.
- ***Se înființează funcția publică*** de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.
- Noua structura va avea un număr total de 1+13 posturi.

13. ***Serviciului Protecția Copilului Delincvent*** cu o structura de 1+7 posturi în prezent, se reorganizează.
    - ***In cadrul acestui serviciu se desființează 4 posturi corespunzătoare următoarelor funcții ocupate:*** funcția publică de sef serviciu, o funcție publică de execuție de consilier juridic gradul profesional superior, o funcție publică de execuție de consilier superior (ID 453000) și o funcție contractuală de psiholog specialist.
    - Titularul funcției publice de conducere de șef serviciu desființată are prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior conform prevederilor art. 519 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
    - In prezent la nivelul Serviciului Protecția Copilului Delincvent sunt trei funcții publice de consilier juridic grad profesional superior (ID 452982, ID 452987, ID 452990) ocupate în prezent. Titularii acestor funcții publice ***vor susține o testare*** a cunoștințelor profesionale în vederea stabilirii persoanelor care vor fi numite în noua structură pe cele două posturi.
    - Titularul postului contractual de psiholog specialist va fi încadrat pe același post de psiholog categoria S gradul specialist din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (atribuțiile din fișa postului fiind similare).
    - Titularul postului de consilier superior desființat va beneficia de prevederile legale în vigoare aplicabile personalului contractual.
    - ***Compartimentul Protecția Copilului Delincvent*** rezultat în urma reorganizării Serviciului Protecția Copilului Delincvent va avea o structura de 4 posturi de execuție.
14. In cadrul ***Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor*** cu o structură actuală de 1+11 posturi contractuale ***se înființează 4 posturi*** contractuale de execuție necesare în vederea constituirii unei echipe mobile care să asigure recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități, greu deplasabili sau nedeplasabili, de pe raza Sectorului 2. Noua structura va avea 1 + 15 posturi.

15. ***Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei"*** are o structură de 1+37 și își păstrează numărul total de posturi.

16. **Centrul de Zi "Pinocchio"** are o structura de 1+15 posturi. ***Se suplimentează*** structura de personal cu patru posturi de execuție contractuale rezultând o structură de 1+19 posturi.
Se comasează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" și în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" într-o singură structură, respectiv Centrul de Primire în Regim de Urgență.
Motivația comasării celor două compartimente constă în faptul că activitățile celor două centre sunt complementare, activitatea desfășurând-se actualmente în cadrul aceluiași imobil, personalul implicând-se în creșterea, educarea cât și îngrijirea atât a copiilor protejați cu măsura specială de protecție în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" cât și a celor găzduiți temporar în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Danilă Prepeleac".
    - Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" are o structură de 1+17 posturi iar Centrul de Primire în Regim de Urgență are o structura de 1+33 posturi , în total 52 posturi
    - ***Se desființează 8 posturi*** de la Adăpostul Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" (7 posturi de execuție vacante și postul de conducere vacant de șef adăpost). De asemenea se desființează ***postul ocupat*** de referent (administrator) M IA, și ***postul ocupat*** de magaziner M/G.
    - Intrucât atribuțiile postului de referent (administrator) M IA din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de referent (administrator) M IA din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre, titularul postului menționat va fi încadrat la Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre.
    - Având în vedere că atribuțiile postului de magaziner M/G din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de magaziner M/G din cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", titularul postului menționat va fi încadrat la Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria".
    - ***Se desființează 9 posturi vacante*** de execuție de la Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii"
    - Se înființează 1 post contractual de medic categoria S gradul specialist.
    - ***Urmare a reorganizării celor două structuri prin comasarea activității acestora, rezultă o structura de personal de 1 + 32 posturi.***

17. ***Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap*** cu o structură de 1 + 75 de posturi în prezent, ***se reorganizează*** sub forma ***Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice,*** cu un total de posturi de 1 + 44 de posturi și va avea în subordine 3 Locuințe Protejate și anume:
    - **Casuța de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Albinuța"**, cu o structură de personal de 23 posturi de execuție;
    - **Unitate de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Teiul Doamnei"** cu o structură de personal de 7 posturi de execuție;
    - **Unitate de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului"** cu o structură de personal de 7 posturi de execuție;
    - Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice împreună cu cele trei locuințe protejate pentru copilul cu dizabilități neuropsihice, va avea în total un număr de 78 de posturi.

- Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noile structuri având în vedere faptul că atribuțiile specifice au fost preluate în structura nou creată.

18. ***In cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" se înființează un post de execuție contractual*** magaziner M/G, numărul total de posturi al noii structuri fiind de 1 + 10 posturi.
19. ***In cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" se transformă postul vacant de medic categoria S în medic categoria S specialist.***
20. ***Creșa "Oituz" se desființează;*** în prezent în cadrul acesteia nu sunt înscriși beneficiari și nici personal încadrat.
21. ***Creșa "Ciobănașului", Creșa "Sinaia", Creșa "Teiul Doamnei", Unitatea de Educație Timpurie Grădinița nr. 23 precum și Unitatea de Educație Timpurie – Grădinița nr. 137 au fost arondate către unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2***

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. ***391 alin.*** (3) ***din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ***, respectiv:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
d) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

Conform prevederilor art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.

Funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate, în perioada de preaviz, ***vor avea la dispoziție lista funcțiilor publice vacante*** corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) – (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

In situația desființării posturilor de natura contractuală vor fi aplicate prevederile incidente din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va avea un număr total de posturi de **2.251 posturi** din care: **374 funcții publice** (54 funcții publice de conducere și 320 funcții publice de execuție) și **1.877 posturi contractuale** (31 posturi contractuale de conducere și 1.877 posturi contractuale de execuție din care: 710 asistenți personali, 3 asistenți personali profesioniști, 100 asistenți maternali profesioniști, 5 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.059 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

Având în vedere art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precizăm că procentul funcțiilor publice de conducere la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 este de 2, 39% din numărul total de posturi aprobate (fiind în total 54 funcții publice de conducere), sub valoarea maximă de 12% prevăzută de lege.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

De asemenea, prezentul proiect supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al 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.

Din analiza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 respectiv a modului de distribuire a atribuțiilor pe structuri, s-a constatat că ***Serviciul Administrativ*** din cadrul Direcției Administrativ, structură formată exclusiv din personal contractual, ***exercită și atribuții care implică prerogative de putere publică***, atribuții care sunt specifice funcțiilor publice.

Repartizarea atribuțiilor care implică prerogative de funcție publică către un compartiment format exclusiv din personal contractual, ***implică înființarea unor funcții publice*** care să ducă la îndeplinire aceste atribuții precum și desființarea conducerii structurii respective (sef serviciu, director) și înființarea unor funcții publice de conducere cu ocuparea acestora conform prevederilor legale a acestora.

Având în vedere aspectele mai sus menționate cu privire la atribuțiile Serviciul Administrativ, ***Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a transmis solicitări de clarificări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.***

Prezentul proiect de hotărâre va fi supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 după obținerea avizului consultativ emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

Sef Serviciu S.O.P.G.C.
Roxana Bucău

Intocmit,
Consilier,
Iuliana Șerban

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82
Direcţia Audit Public Intern
Tel/fax: (021) 252.47.27
Nr. 19841 / 01.02.2023

APROBAT
PRIMAR,
Radu-Nicolae Mihaiu

RAPORT DE CONSILIERE

Structura supusă consilierii:
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
Direcţia Administraţie Publică Locală
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2

Tema misiunii de consiliere: Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Obiectivul misiunii de consiliere: Analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înregistrat cu nr. 141/13.01.2023, pentru a aprecia dacă proiectul elaborat este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021.

Echipa de audit: Auditori, Ana Otilia Burst şi Andrei Grădinaru

Verificat de: Şef Serviciu SAPIPS2, Luminiţa Coman
Şef Serviciu SASPIL, Constantin Pătruţă

Supervizor: Director executiv DAPI, Raluca Beatrice Barbu

Cuprinsul lucrărilor și documentelor :

1. Introducere	**pg. 3 - 5**
2. Constatări	**pg. 5 - 27**
3. Concluzii	**pg. 27-30**
4. Propuneri de soluții	**pg. 31**
5. Documentaţia - anexă, conform Opis	**-**

RAPORT DE CONSILIERE

CAPITOLUL I: INTRODUCERE

Subsemnaţii Ana Otilia Burst şi Andrei Grădinaru – auditori, am desfăşurat în baza Ordinului de serviciu nr. 2/16.01.2023 emis de Directorul Direcţiei Audit Public Intern, o misiune de consiliere cu tema *„Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2"* la nivelul Cabinetului Secretarului General al Sectorului 2, Direcţiei Administraţie Publică Locală şi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Conducerea structurii consiliate a fost asigurată de:
Secretar General al Sectorului 2 – Elena Niţă
Director executiv Direcţia Administraţie Publică Locală – Corina Iosefina Duinea
Director general Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 – Florin Ştefan Vasile

Tipul de audit şi Baza legală a acţiunii de consiliere:

Misiunea de consiliere este o consiliere cu caracter informal, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern – Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013;
- Normele proprii de exercitare a activităţii de consiliere elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcţia Audit Public Intern;
- Adresele nr. 8474/13.01.2023 şi nr. 10465/17.01.2023 transmise de Direcţia Administraţie Publică Locală către Direcţia Audit Public Intern, aprobate de

Primarul Sectorului 2, prin care se solicită întocmirea de către aceasta a unui Raport de consiliere în legătură cu implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021.

Datele de identificare ale misiunii sunt:

- Ordinul de serviciu nr. 2/16.01.2023;
- Echipa de consiliere a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst şi Andrei Grădinaru, coordonată de şefii Serviciilor Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 şi Auditare Servicii Publice de Interes Local, supervizarea fiind asigurată de Directorul executiv al Direcţiei Audit Public Intern;
- Structura consiliată: Cabinet Secretar General al Sectorului 2, Direcţia Administraţie Publică Locală şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Durata acţiunii de consiliere: 16.01.2023 – 20.01.2023

Activitatea supusă consilierii:

Activitatea de organizare şi gestionare a resurselor umane, privind elaborarea proiectului de hotărâre de reorganizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Modul de desfăşurare a misiunii de consiliere:

- Caracterul misiunii de consiliere: documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: analiza, examinarea, compararea;
- Documente materiale analizate şi examinate în cursul misiunii de consiliere:
  - Adresele nr. 8474/13.01.2023 şi nr. 10465/17.01.2023 transmise de Direcţia Administraţie Publică Locală către Direcţia Audit Public Intern, aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 141/13.01.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
  - Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/ 08.06.2021.

- Materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere: prezentul Raport de consiliere.

Scopul misiunii de consiliere: consiliere informală în conformitate cu prevederile Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013, ce are ca scop analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înregistrat cu nr. 141/13.01.2023, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021.

Obiectivul misiunii de consiliere: analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, înregistrat cu nr. 141/13.01.2023, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021.

CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Având în vedere recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021 cu privire la analiza oportunităţii de reorganizare a structurii organizatorice, precum şi a redistribuirii de atribuţii/posturi în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient şi eficace a obiectivelor instituţiei, precum şi asigurarea unui volum optim de activitate şi un grad echilibrat de încărcare/post, în raport cu propunerea de reorganizare a acesteia, apreciem că:

Recomandarea nr. 1: În ceea ce priveşte instituţia în ansamblul său, respectiv:

- *Organizarea activităților de prevenție într-o structură distinctă care să aibă ca scop realizarea de demersuri proactive în vederea educării, consilierii și susținerii populației și a persoanelor aflate în grupe de risc,*

apreciem că la nivelul DGASPC Sector 2 s-a analizat necesitatea eficientizării activităţii desfăşurate prin reorganizarea compartimentelor existente, prin restructurarea unor activităţi sau înfiinţarea de noi compartimente, respectiv prin desfiinţarea, înfiinţarea sau transformarea după caz, a unor posturi ocupate sau vacante, avându-se în vedere schimbările generate de modificarea legislaţiei referitoare la creşe şi unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară, precum şi de reducerea numărului unor categorii de beneficiari ai serviciilor sociale (cum sunt de exemplu, copii străzii).

Astfel, numărul actual de posturi de la nivelul instituţiei s-a redus cu 153, respectiv de la 2404 posturi în prezent la 2251 posturi prevăzute în proiectul de hotărâre supus analizei, activitatea instituţiei fiind coordonată de un Director general şi fiind înfiinţată funcţia publică de conducere de Director General Adjunct, care va asigura coordonarea

celor două direcţii de specialitate ale instituţiei, Direcţia Asistenţă Socială şi Direcţia Protecţia Copilului, precum şi a altor două structuri reorganizate sub forma Biroului Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţii cu Organizaţiile Neguvernamentale şi a Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială (structuri ce au funcţionat până în prezent sub forma unor servicii în cadrul Direcţiei Strategii, Programe şi Managementul Calităţii - structură reorganizată la rândul său).

Propunerea de înfiinţare a funcţiei de Director General Adjunct este în conformitate cu prevederile art. 12 din Anexa 1 – Regulament cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin HG nr. 797/2017 şi are ca scop coordonarea şi monitorizarea mai eficientă a activităţii de asistenţă socială, precum şi necesitatea realizării unor evaluări unitare a activităţilor specifice desfăşurate de structurile din cadrul celor două direcţii de specialitate ale instituţiei.

<u>Recomandarea nr. 2:</u> În ceea ce priveşte structurile funcţionale actuale:

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. a)** aferente **Serviciul Corp Control,** respectiv:
  - *organizarea activităţii structurii şi alocarea sarcinilor astfel încât să se asigure îndeplinirea planului anual de acţiune cu personalul existent;*
  - *analizarea posibilităţii organizării activităţii la nivel de Birou;*
  - *definirea unor mecanisme adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului şi a activităţilor realizate raportat la activităţile planificate,*

  la nivelul DGASPC Sector 2 s-a analizat oportunitatea reorganizării activităţii acestui serviciu, cu alocarea corespunzătoare a sarcinilor către personalul existent (fiind păstrată aceeaşi structură de personal care a funcţionat şi până în prezent, respectiv serviciu cu 8+1 posturi, precum şi acelaşi mod de subordonare directă a acestei activităţi, către Directorului general al instituţiei), în proiectul de hotărâre propus spre aprobare nefiind considerată oportună reorganizarea activităţii acestuia la nivel de birou.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. b)** aferente **Direcţiei Resurse Umane,** respectiv:
  - *redefinirea structurilor existente în cadrul Direcţiei prin integrarea activităţilor BOP şi SPGC în cadrul unui Birou şi prin comasarea BAPAMID cu SRU;*
  - *radiografierea activităţilor desfăşurate prin raportare la atribuţiile prevăzute în fişele de post, evaluarea necesităţii de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de activitate implicat şi realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă şi continuă a acestuia;*
  - *redistribuirea sarcinilor alocate în prezent Compartimentului Voluntariat către Serviciul Resurse Umane;*

- *reorganizarea structurii de Prevenire, Protecție și PSI în cadrul unui birou subordonat Directorului General, conform prevederilor art. 24 din Norma adoptată prin HG nr. 1425/2006,*

constatăm că la nivelul instituţiei s-au analizat posibilităţile de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre propus supus analizei fiind prevăzut un număr total de 40 posturi, cu 3 mai puţine decât actuala structură a Direcţiei Resurse Umane ce cuprinde un număr de 43 posturi, fiind propuse totodată următoarele modificări:

- desfiinţarea Compartimentul Voluntariat, atribuţiile specifice acestuia fiind preluate în cadrul Serviciului Perfecţionare şi Gestiunea Carierei şi Biroului Organizare, Planificare (cu transferul posturilor din cadrul Compartimentului Voluntariat);
- desfiinţarea a 2 funcţii publice de execuţie vacante din cadrul Biroului Organizare, Planificare şi a unei funcţie publică de execuţie vacante din cadrul Serviciului Resurse Umane;

Au fost păstrate structurile actuale şi modul de subordonare în cazul Serviciului Prevenire, Protecţie şi PSI şi Biroului Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali Profesionişti şi Îngrijitori la Domiciliu.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. c)** aferente **Direcţiei Strategii, Programe şi Managementul Calităţii,** respectiv:
  - *modificarea structurii Direcției în sensul separării Biroului Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control intern, Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă și Serviciului Sisteme Informatice și subordonării acestora Directorului General;*
  - *crearea unui Compartiment Arhivă în cadrul Serviciului Administrativ și transferarea celor două persoane din cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă care în prezent au atribuții de arhivare în cadrul Compartimentului propus spre înființare;*
  - *schimbarea denumirii Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă și Compartimentul Secretariat în Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Secretariat;*
  - *redimensionarea numărului de personal care realizează activități de secretariat și curierat, astfel încât să se permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției;*
  - *redimensionarea schemei de personal aferente Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, reevaluarea competențelor existente raportat la activitățile necesar a fi desfășurate și organizarea structurii în Birou astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
  - *redimensionarea schemei de personal aferente Biroului Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern, astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului și totodată organizarea la nivel de Compartiment care să*

raporteze Directorului General și Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;

- *redimensionarea schemei de personal aferente Serviciului Sisteme Informatice și organizarea la nivel de Compartiment astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului și implementarea unui sistem de transmitere a solicitărilor către noua structură precum și definirea unor timpi de soluționare, astfel încât să existe o evidență a activităților desfășurate și în funcție de care să se poată evalua gradul de încărcare a personalului,*

apreciem că la nivelul DGASPC Sector 2 au fost analizate oportunitățile de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre propus spre aprobare aceasta fiind redenumită ca ***Direcția Management Informațional*** și fiindu-i alocat un număr total de 38 posturi, cu 18 mai puține decât actuala structură ce cuprinde un număr de 56 posturi, fiind prevăzute totodată următoarele modificări:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentate se reorganizează sub forma unui ***Birou*** în subordinea Directorului General Adjunct, astfel cum s-a menționat mai sus, din structura acestuia fiind desființată o funcție publică de execuție vacantă și funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu și fiind înființată funcția publică de conducere de Șef Birou;
- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială se reorganizează sub forma unui ***Birou*** în subordinea Directorului General Adjunct, astfel cum s-a menționat mai sus, din structura acestuia fiind desființate 3 funcții publică de execuție vacante și funcția publică de conducere de Șef Serviciu și fiind înființată funcția publică de conducere de Șef Birou și un post contractual de inspector de specialitate (statistician/sociolog);
- Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern se redenumește ca ***Biroul Proceduri și Managementul Calității***, păstrându-și structura actuală de 1+5 posturi;
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă și Compartimentul Secretariat se reorganizează într-o singură structură, redenumită ***Serviciul Registratură și Relații cu Publicul***, din cadrul căreia se desființează 2 posturi contractuale vacante și 2 posturi contractuale de arhivar ocupate; în subordinea Serviciului Registratură și Relații cu Publicul se înființează Compartimentul Arhivă, structură ce va avea alocate 2 posturi, care preia atribuțiile specifice de arhivare din cadrul actualului Serviciu Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, titularii posturilor desființate din cadrul acestuia urmând a fi reîncadrați în noua structură cu atribuții similare;
- Serviciul Sisteme Informatice se redenumește ca ***Serviciul Informatică și Digitalizare***; din cadrul acestuia se desființează un post vacant de muncitor calificat (electronist) și se înființează o funcție publică de execuție de consilier, noua structură păstrându-și astfel același număr de 1+7 posturi;

- Se înființează ***Compartimentul Prelucrare Date cu Caracter Personal***, în subordinea Directorului Direcţiei Management Informaţional, structură ce va avea alocată o funcţie publică de execuţie de consilier, în scopul gestionării activităţilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul instituţiei.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. d)** aferente **Direcţiei Juridice,** respectiv:
  - *modificarea ROF și a procedurii privind viza de legalitate astfel încât obligația aplicării vizei de legalitate să fie limitată la contracte, la actele juridice pentru care cerința aplicării vizei de legalitate este expres menționată în legi și alte acte normative și la actele supuse vizei CFP. De la aplicarea vizei de legalitate vor fi excluse adresele și răspunsurile emise de diferitele servicii din cadrul aparatului de specialitate;*
  - *alocarea activităților de clarificare a situației juridice a imobilelor în cadrul Serviciului Administrativ;*
  - *redimensionarea schemei de personal aferente acestei Direcții, astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului și comasarea Serviciului Juridic și Serviciului Contencios în Serviciul Juridic și Contencios,*

  considerăm că s-au analizat posibilităţile de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre propus supus analizei fiind prevăzut un număr total de 22 posturi, cu 2 mai puţine decât actuala structură a Direcţiei Juridice, ce cuprinde un număr de 24 posturi, fiind propuse totodată următoarele modificări:
  - din cadrul Serviciului Juridic se desființează o funcție publică de execuție ocupată de referent; funcționarul public al cărui post a fost desființat, va avea la dispoziție, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, conform prevederilor art. 519 alin. (7) – (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  - din cadrul Compartimentului Evidență Situație Juridică a Patrimoniului se propune desființarea a 2 funcții publice de execuție vacante și înființarea unei funcții publice de consilier juridic, activitatea de clarificare a situației juridice a imobilelor fiind menținută la nivelul Direcţiei Juridice;
  - Serviciul Juridic și Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului se reorganizează într-o singură structură, respectiv ***Serviciul Juridic***, ce va avea alocat un număr total de 1+10 posturi;
  - a fost păstrată structura actuală a Serviciul Contencios de 1+9 posturi.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. e)** aferente **Direcţiei Economice,** respectiv:
  - *efectuarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și acolo unde este cazul,*

realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului,

apreciem că s-a analizat oportunitatea de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre supus analizei fiind prevăzut un număr total de 33 posturi, cu 5 mai puţine decât actuala structură a Direcţiei Economice, ce cuprinde un număr de 38 posturi, fiind propuse totodată următoarele modificări:

- schimbarea denumirii funcției de Director General Adjunct - conducător al Direcției Economice, existentă în prezent, ce cuprinde exclusiv atribuții specifice, referitoare la conducerea Direcției Economice, în Director executiv, titularul acestei funcții urmând a fi numit în noua funcție, cu acordarea drepturilor salariale corespunzătoare;
- din cadrul Serviciului Contabilitate se desființează 2 funcții publice de execuție vacante, iar din cadrul Biroului Calcul Salarii se desființează o funcție publică de execuție vacantă;
- Biroul Buget Contabilitate se redenumeşte ca ***Biroul Buget***, în cadrul acestei structuri fiind desființată o funcție publică de execuție și respectiv, transformată o funcție publică vacantă de consilier.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. f)** aferente **Direcţiei Administrativ,** respectiv:
  - *realizarea unei analize a gradului de încărcare a personalului din cadrul acestei structuri în vederea asigurării unei utilizări continue și eficiente a resurselor instituției;*
  - *preluarea activităților desfășurate în cadrul Biroului Transporturi de către Serviciul Administrativ și realocarea personalului de specialitate, astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă la nivel de structură;*
  - *efectuarea unei analize detaliate a activităților desfășurate la nivelul Serviciului Aprovizionare și la nivelul Serviciului Urmărire Contracte în vederea identificării punctelor de dublare, reexecuție sau redundante, care pot cauza ineficiență în realizarea activităților (ex SA verifică facturile pentru realitate, regularitate și legalitate și SUC acordă "bun de plată" pe facturi);*
  - *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului Serviciului Aprovizionare prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
  - *radiografierea activităților desfășurate la nivelul Serviciului Administrativ prin comparație cu activitățile similare desfășurate la nivelul altor structuri, în vederea identificării punctelor de dublare, reexecuție sau redundante care pot cauza ineficiență în realizarea activităților și definirea unor mecanisme adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului și a activităților realizate, raportat la activitățile planificate astfel încât să se asigure o încărcare constantă a*

activității tuturor categoriilor de personal și realizarea acesteia cu un grad mai mare de eficiență;

- *redimensionarea schemei de personal, având în vedere faptul că în acest moment Serviciul Administrativ funcționează în mod optim cu o schemă de 34 de posturi efectiv ocupate;*
- *crearea unui Compartiment Arhivă în cadrul Serviciului Administrativ și transferarea celor două persoane din cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă care în prezent au atribuții de arhivare în cadrul Compartimentului propus spre înființare,*

la nivelul instituţiei s-au analizat posibilităţile de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre propus spre aprobare fiind majorat numărul total al posturilor ce revin Direcţiei Administrativ cu 1 (respectiv 94 posturi propuse, faţă de 93 câte sunt prevăzute în prezent). Modificările avute în vedere se referă la înființarea în cadrul Serviciului Administrativ a unui post contractual de execuție de inspector de specialitate şi transformarea a 6 funcții contractuale de execuție vacante (administratori şi muncitori calificaţi) în:

- inspectori de specialitate – 2 posturi;
- muncitor calificat (descărcător/încărcător/distribuit marfă) – 1 post;
- muncitor calificat (electrician) – 1 post;
- inspector de specialitate – 1 post;
- referent – 1 post,

acestea fiind necesare în scopul eficientizării activităţilor privind întocmirea documenției aferente lucrărilor de reparații curente și capitale, întocmirea documentațiilor tehnice de lucrări de reparații curente și capitale, lucrări de investiții, servicii de întocmire devize de lucrări și servicii care au scop de întreținere a imobilelor; a referatelor de necesitate pentru materiale de construcții (electrice, sanitare, etc.) pentru sediile administrative; întocmirea documentelor de evidență a comportării în timp a lucrărilor de reparații și a imobilelor pe care le are în administrare DGASPC Sector 2; numărul total al posturilor alocate Serviciului Administrativ este de 1+55.

În proiectul de reorganizare propus spre aprobare Serviciul Aprovizionare și Biroul Transporturi își păstrează aceeași structură de posturi și de personal ca în prezent (având alocate 1+16 posturi, respectiv 1+30 posturi), nefiind considerată oportună preluarea activităților desfășurate în cadrul Biroului Transporturi de către Serviciul Administrativ (cu realocarea personalului de specialitate). De asemenea, nu a fost considerată oportună preluarea activităţilor desfăşurate de Compartimentul Arhivă în cadrul Serviciului Administrativ, acesta fiind înființat în subordinea Serviciului Registratură și Relaţii cu Publicul.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. g)** aferente **Direcţiei Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte,** respectiv:

- *analizarea posibilității de reorganizare prin integrarea activităților Biroului Caiete de Sarcini în cadrul SLAP, evaluarea adecvării schemei de personal existente în funcție de activitățile desfășurate și gradul de încărcare a personalului și realocarea atribuțiilor astfel încât să se asigure un volum continuu al activității și realizarea acesteia cu un grad mai mare de eficiență;*
- *radiografierea activităților desfășurate la nivelul Serviciului Urmărire Contracte prin comparație cu activitățile similare desfășurate la nivelul altor structuri în vederea identificării punctelor de dublare, reexecuție sau redundante, care pot cauza ineficiență în realizarea activităților și redefinirea rolurilor și atribuțiilor, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor stabilite în mod eficient și eficace. Separarea clară a atribuțiilor de urmărire a contractelor între Serviciul Aprovizionare, Serviciul Administrativ și Serviciul Urmărire Contracte;*
- *analizarea oportunității de implementare a unui sistem de gestionare a contractelor în derulare la nivelul DGASPC Sector 2, care să eficientizeze activitatea precum și comunicarea cu structurile implicate,*

apreciem că s-au analizat posibilităţile de reorganizare a acestei structuri, în proiectul de hotărâre propus spre aprobare fiind majorat numărul total al posturilor ce revin Direcţiei Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte cu 2 posturi (fiind propuse 27 posturi, faţă de 25 câte sunt prevăzute în prezent).

Modificările avute în vedere se referă la majorarea numărul de posturi alocate Serviciului Urmărire Contracte, prin înființarea a 2 funcții publice de execuție în cadrul acestuia, numărul total al posturilor alocate serviciului fiind de 1+9.

Totodată, au fost menţinute structurile actuale în cazul Serviciului Licitații Achiziții Publice (1+9 posturi) şi Biroului Caiete de Sarcini (1+5 posturi), nefiind considerată oportună reorganizarea acestor structuri prin integrarea activităților Biroului Caiete de Sarcini în cadrul Serviciului Licitații Achiziții Publice.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. h)** aferente **Direcţiei Asistenţă Socială,** respectiv:
  - *organizarea activităților de prevenție într-o structură distinctă care să aibă ca scop realizarea de demersuri proactive în vederea educării, consilierii și susținerii populației și a persoanelor aflate în grupe de risc;*
  - *reorganizarea Serviciilor de Asistență Socială prin comasarea într-un singur Serviciu care să asigure măsurile de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse din cadrul sectorului 2;*
  - *delimitarea atribuțiilor celor trei structuri (Serviciile de Asistență Socială, Biroul Management de Caz și Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap), în ceea ce privește activitatea de asigurare a măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate;*
  - *analiza oportunității de redefinire a atribuțiilor alocate Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, astfel încât activitatea acestora să fie preponderent de prevenție, iar activitatea de centralizare și înaintare la plată a tuturor dosarelor de*

acordare a beneficiilor sociale să se realizeze în cadrul Serviciului Evidență Beneficii Asistență Socială;

- *având în vedere volumul redus de activitate în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice, redistribuirea celor 8 posturi alocate, solicitările pentru servicii sociale, respectiv teleasistență, îngrijire la domiciliu, înhumare gratuită și hrană caldă putând fi preluate de către Serviciul de Asistență Socială;*
- *preluarea de către Serviciul Strategii, Programe și Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale în colaborare cu Serviciul de Asistență Socială a activității privind dezvoltarea de parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice;*
- *evaluarea necesității existentei în cadrul Direcției a unei structuri dedicate serviciilor de asistență persoanelor vârstnice, având în vedere existența parteneriatelor cu fundații/asociații care acordă acest tip de serviciu;*
- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului din cadrul celor două centre de zi pentru persoane vârstice, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului, având în vedere faptul că prin prisma numărului redus de beneficiari și a faptului că responsabilitățile personalului sunt definite generic în ROF-ul Instituției;*
- *analizarea posibilității de redimensionare a schemei de personal pentru posturile care desfășoară activități privind acordarea drepturilor bănești pentru persoanele cu dizabilități, țin evidența minorilor încadrați în grad de handicap și care asigură serviciile de secretariat DAS;*
- *asigurarea activităților de consiliere juridică din cadrul DAS de către Serviciul Juridic din cadrul Instituției;*
- *suplimentarea schemei de personal din cadrul Biroului Management de caz, în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din 08.11.2017, astfel încât să se asigure un grad optim de monitorizare a calității serviciilor furnizate de către asistenții personali;*
- *analizarea oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap, astfel încât să se permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției*
- *analizarea oportunității de transformare a Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în Compartiment și redimensionarea schemei de personal aferente astfel încât să se permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției;*
- *redimensionarea schemei prin desființarea posturilor vacante din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Adulți și transformarea acestuia în Birou, având în*

vedere faptul că în acest moment activitatea se desfășoară în bune condiții cu o schemă de 6 posturi de execuție ocupate;

- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului din cadrul Serviciului Ambulanță Socială prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și alinierea schemei de personal din punct de vedere al dimensiunii și competențelor la planurile strategice ale instituției astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
- *în funcție de obiectivele setate, analizarea oportunității de redimensionare a schemei de personal aferente Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice și Compartimentul de Asistență pentru Agresori, astfel încât să se permită atingerea în mod eficient și eficace a acestora;*
- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap neuropsihic, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului, având în vedere numărul redus de beneficiari și a faptul că responsabilitățile personalului sunt definite generic în ROF-ul Instituției;*
- *analiza posibilității ca atribuțiile Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap neuropsihic să fie preluate de către Serviciul Rezidențial pentru Adulți.*

constatăm că la nivelul instituţiei s-a analizat oportunitatea de reorganizare a Direcţiei Asistenţă Socială, în proiectul de hotărâre propus spre aprobare fiind prevăzute modificări ce vizează redefinirea, comasarea sau desfiinţarea unor structuri existente, respectiv reorganizarea acestora prin desfiinţarea şi/sau înfiinţarea unor posturi, precum şi crearea unor noi structuri în cadrul acesteia, după cum urmează:

- ***Serviciul Prevenire Marginalizare Socială*** se reorganizează şi va coordona activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială;
  - Serviciul Asistență Socială Baicului;
  - Serviciul Asistență Socială Colentina;
  - Serviciul Asistență Socială Pantelimon;
  - Serviciul Asistență Socială Silvestru;
  - Centru de Asistență Socială Comunitară Basarabia;
  - Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita.
  - Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice.

  În cadrul Serviciul Prevenire Marginalizare Socială se propune desfiinţarea unei funcţii publice vacante de consilier juridic şi transformarea unei funcţii publice vacantă de consilier principal în consilier superior, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

Serviciul de Evidență Beneficii de Asistență Socială va trece în coordonarea Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

Activitatea de prevenire a marginalizării sociale a celor 4 servicii de asistență socială teritorială (Serviciul Asistență Socială Baicului, Serviciul Asistență Socială Colentina, Serviciul Asistență Socială Pantelimon, Serviciul Asistență Socială Silvestru) este similară, considerându-se oportună coordonarea acestora de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

În cadrul ***Serviciului Asistență Socială Baicului*** se propune desființarea unei funcții publice de execuție vacantă și înființarea unei funcții contractuale de asistent medical comunitar, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

În cadrul ***Serviciului Asistență Socială Pantelimon*** se propune transformarea postului contractual vacant de inspector de specialitate S I în inspector de specialitate S IA și înființarea unei funcției contractuale de asistent medical comunitar, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+10 posturi.

În cadrul ***Serviciului Asistență Socială Silvestru*** se propune înființarea a 2 funcții publice (consilier principal și consilier asistent) și a unei funcții contractuale de asistent medical comunitar. De asemenea, se propune desființarea postului contractual vacant de inspector de specialitate S, gradul II, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine se redenumește ca ***Serviciul Asistență Socială Colentina.*** În cadrul acestuia se propune înființarea unei funcții de execuție contractuale de asistent medical comunitar, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+10 posturi.

Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Basarabia se redenumește ca ***Centrul de Asistență Comunitară Basarabia.*** În cadrul acestuia se propune înființarea unui post contractual de mediator social, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+8 posturi.

Centrul de Asistență Comunitară Plumbuita se redimensionează prin desființarea unui post contractual de execuție de psiholog vacant și înființarea a 3 posturi contractuale de execuție (inspector de specialitate, consilier juridic și mediator social), numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

Serviciul Asistență Persoane Vârstnice se reorganizează ca ***Biroul Asistență și Suport Persoane Vârstnice*** prin desființarea a 2 funcții publice vacante de consilier superior, noua structură alocată acestuia cuprinzând 1+5 posturi. De asemenea, se desființează funcția publică de conducere ocupată de Șef Serviciu și se înființează funcția publică de Șef Birou, titularii funcțiilor publice ocupate urmând a fi numiți în funcțiile publice din structura redenumită, având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%. În subordinea Biroului Asistență și Suport Persoane Vârstnice vor funcționa:

- ***Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice*** din cadrul căruia se *desființează 5 posturi* de execuție aferente unor funcții contractuale vacante, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 5 posturi;
- ***Locuința Protejată pentru Persoane Vârstnice Casa Bunicilor,*** structură nou înființată, ce are alocate 2 posturi de execuție.

- ***Serviciul Ambulanța Socială*** își extinde atribuțiile de serviciu și se reorganizează, în cadrul acestuia urmând a funcționa un dispecerat cu atribuții privind preluarea apelurilor lansate de solicitanți prin intermundiul numărului unic 021/9862, înregistrarea electronică și analizarea datelor beneficiarilor. Totodată, extinderea atributiilor serviciului include evaluarea inițială în regim de urgență a persoanelor aflate în situație de dificultate, efectuarea transportului asistat al persoanelor aflate în evidență sau beneficiarilor aflați în sistemul rezidențial de protecție al instituției către unități sanitare sau alte centre/locații, acordarea de îngrijiri socio-medicale pe termen mediu, la domiciliul persoanelor aflate în dificultate, intervenții în stradă în perioadele cu temperaturi extreme și efectuarea campaniilor de prevenție și educație pentu sănătate pentru locuitorii Sectorului 2. În cadrul acestuia se propune desființarea a 2 funcții contractuale de execuție vacante și înființarea a 12 funcții contractuale de execuție, în vederea îndeplinirii atribuțiilor menționate mai sus, numărul total de posturi alocat acestui serviciu fiind de 1+29 posturi.

- ***Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte*** se reorganizează prin desființarea a 3 posturi contractuale vacante și înființarea unui post contractual de referent (administrator), numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+9 posturi.

- Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice se redenumește ca ***Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie*** și se reorganizează, activitatea Locuințelor Protejate nr. 3 și 4 desfășurată în prezent în subordinea acestui centru, urmând a fi relocată în alte structuri. De asemenea, se transformă postul contractual vacant de inspector de specialitate (administrator) în inspector de specialitate S IA, numărul total de posturi alocat noii structurii fiind de 1+11 posturi. În subordinea acestuia funcționează ***Compartimentul de Asistență pentru Agresori,*** reorganizat prin desființarea 3 posturi contractuale vacante și înființarea unui post contractual de inspector de specialitate S IA, rezultând astfel o structură cu un număr total de 3 posturi.

- Centrul de Servicii de Asistență Socială "Ion Creangă" se reorganizează și se redenumește ca **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice "Sfânta Macrina"**. Din cadrul acestuia se propune desființarea a 3 posturi contractuale vacante și a unui post contractual ocupat de consilier juridic. Titularul postului desființat urmează a fi reîncadrat pe postul de consilier juridic din cadrul

Centrului de Asistență Comunitară Plumbuita, atribuțiile din fișa postului fiind similare.

- ***Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu*** își păstrează numărul total de posturi alocate în prezent (1 + 11 posturi).

- Serviciul de Evaluare Complexă al Persoanelor Adulte cu Handicap se redenumește ca ***Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități*** și se reorganizează prin desființarea a 5 funcții contractuale vacante și a unei funcții publice vacantă de consilier, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+21.

- Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap se reorganizează și se redenumește ca ***Biroul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități,*** în cadrul acestuia urmând a se desființa 2 funcții publice de execuție vacante. De asemenea, se propune desființarea funcției publice de Șef Serviciu și se înființarea funcției publice de Șef Birou, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+6, titularii funcțiilor publice ocupate urmând a fi numiți în funcțiile publice din structura redenumită, având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

- ***Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități*** își extinde atribuțiile și se reorganizează astfel:
  - Biroul Management de Caz își va schimba denumirea în ***Biroul Management de Caz Asistenți Personali***;
  - ***Compartimentul Asistenți Personali*** și ***Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști*** din subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități vor fi preluate în subordinea Biroului Management de Caz redenumit;
  - Se propune suplimentarea structurii de personal a ***Compartimentului Asistenți Personali*** cu 50 de posturi contractuale, în prezent existând o listă de așteptare de aproximativ 50 de solicitări pentru angajarea personalului în acest domeniu de activitate, rezultând astfel, o structură totală de 710 asistenți personali;
  - Se propune diminuarea structurii de personal a ***Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști*** cu 15 posturi, întrucât nu au fost înregistrate solicitări în vederea ocupării acestor posturi, rezultând astfel, o structură cu 3 posturi asistenți personali profesioniști;
  - Se înființează ***Biroul Intervenție și Integrare Socială*** în subordinea Serviciului de Asistență Socială Persoane Adulte cu Dizabilități, având alocat un număr total de 10 posturi. În subordinea acestuia vor fi înființate:
    a) ***Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități***, având alocat un număr total de 15 posturi contractuale de execuție;

b) ***Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,*** având alocat un număr total de 7 posturi contractuale de execuție.

- Serviciul Rezidențial pentru Adulți își schimbă denumirea în ***Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale*** și se reorganizează prin desființarea funcției publice vacante de consilier principal și înființarea unui post contractual de execuție de inspector de specialitate. În subordinea acestui serviciu se înființează ***Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități***, cu o structură de 5 posturi contractuale de execuție.

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 se reorganizează și se redenumește în ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1***. Din cadrul acestuia se propune desființarea unui număr de 19 posturi contractuale de execuție, dintre care un post contractual ocupat de asistent medical si 8 posturi contractuale ocupate de infirmieră. Se va organiza testare în conditiile legii pentru personalul existent, având în vedere că în prezent numărul asistenților medicali și al infirmierelor este mai mare decât numărul de posturi de asistent medical/infirmiere stabilit pentru noua structură propusă. De asemenea, se înființează 3 posturi contractuale de execuție (2 posturi inspector de specialitate și un post contractual de muncitor calificat - bucătar). Centrul va avea o structură de 2+70 posturi și va fi coordonat de Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2 se reorganizează și se redenumește ca ***Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 2.*** Din cadrul acestuia se propune desființarea unui număr de 12 posturi contractuale de execuție vacante si 3 posturi contractuale de execuție ocupate (referent educatie). Activitatea corespunzătoare posturilor desființate de referent (educație) va fi preluată de Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului" și de Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon". Referenții de educație din cadrul CRRN Nr. 2 urmează a fi încadrați pe aceleași funcții, cu atribuții similare în cele două locuințe protejate menționate anterior. Centrul va avea o structură de 2+62 posturi si va fi coordonat de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale.

- Centrul de Îngijire și Asistență Nr. 2 se redenumește în ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida***" si va avea alocat același număr total de posturi (1+57 posturi).
- ***Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Speranta"*** *se reorganizează prin desființarea a 4* posturi contractuale de execuție vacante, rezultând astfel o structură de 1+47 posturi.

- Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se redenumește în ***Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice*** și va avea în subordine următoarele structuri:
  - Centrul de Zi "Balotului";
  - Centrul de Zi "Un Pas Înainte";
  - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1;
  - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2;
  - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei";
  - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu";
  - Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile";
  - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului";
  - Locuința Protejată (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon".

În cadrul complexului se propune înființarea a 3 posturi contractuale de execuție de inspector de specialitate și desființarea unui post contractual de executie de îngrijitor, având în vedere extinderea atribuțiilor acestuia prin preluarea Locuințelor protejate din subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, a înființării unei noi Locuințe protejate și a unui Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități. Noua structură a ***Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*** va fi de 1 + 9 posturi.

Centrul de Zi "Balotului" funcționează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice. În cadrul acestuia se propune desființarea a 2 posturi contractuale de execuție (psiholog practicant si referent - administrator) și înființarea unui post contractual de execuție de inspector de specialitate, în contextul extinderii atribuțiilor complexului, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 5 posturi.

În subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se propune înființarea ***Centrului de zi „Un Pas Înainte"***, cu o structură de 1+7 posturi contractuale.

Locuința Protejată 1 se va redenumi ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1***, în cadrul acesteia urmând a se înființa un post contractual de infirmieră, noua structură rezultată cuprinzând un număr de 6 posturi de execuție contractuale.

Locuința Protejată 2 se va redenumi ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2***, din cadrul acesteia urmând a se desființa un post contractual ocupat de infirmieră, noua structură cuprinzând un număr de 4 posturi de execuție contractuale. ***Se va organiza testare în condițiile legii*** pentru

personalul existent, având în vedere că în present numărul infirmierelor este mai mare decât numărul de posturi de infirmiere stabilit pentru noua structură propusă.

Locuința Protejată "Ciocârliei" se redenumește ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ciocârliei"*** si va avea același număr total de posturi (6 posturi).

Locuința Protejată "Radovanu" se redenumește ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Radovanu"*** si va avea același număr total de posturi (6 posturi).

Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" se redenumește ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stolnicul Vasile"*** si va avea același număr total de posture (6 posturi).

Locuința Protejată "Vergului" se redenumește ***Locuința protejată (maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Vergului"*** si va avea același număr total de posture (6 posturi).

Se propune înființarea ***Locuinței Protejate (Maxim) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Pantelimon"*** cu o structură de personal de 6 posturi contractuale de execuție, structură care va prelua o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2, respectiv atribuții specifice postului de referent (educație). Personalul angajat pe postul de referent (educație) din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 va fi încadrat pe aceleași funcții, cu atribuții similare în structura menționată.

Se propune înființarea ***Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități,*** cu o structura de 1+14 posturi, care va prelua o parte din atribuțiile actuale ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr.1.

Se propune înființarea ***Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor,*** cu o structură de 3 posturi funcții contractuale de execuție, în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Asistență Socială, ce va avea ca principale atribuții oferirea de servicii de informare, consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară/repetată sau de intimidare și răzbunare, consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, servicii de inserție reinserție socială, sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale, servicii de informare și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, precum și îndrumarea victimei către serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație atunci când este cazul.

Se propune înființarea ***Biroul Tutelă Persoane Adulte,*** cu o structură de personal de 1+5 funcții publice, în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Asistență Socială, a cărui necesitate rezidă din faptul că în prezent există o minimă protecție a persoanelor fizice adulte care se află în imposibilitatea de a-și administra singure propriile bunuri și de a se îngriji singure de propriile interese, cât și a persoanelor lipsite temporar sau total de discernământ.

- în ce privesc recomandările formulate la **pct. 2, lit. i)** aferente **Direcţiei Protecţia Copilului,** respectiv:
  - *radiografierea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Asistență Maternală, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de lucru implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia;*
  - *analiza posibilității de transformare a Biroului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului în Compartiment și redimensionarea schemei de personal prin eliminarea celor 2 posturi vacante și, dacă este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia;*
  - *radiografierea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Protecția Copilului Delincvent, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de lucru implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia și , în funcție de rezultat, evaluarea posibilității de redimensionare și redefinire a Serviciului Protecția Copilului Delincvent prin transformarea acestuia în Compartiment;*
  - *analizarea posibilității de a redimensiona schema Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri în funcție de priorități și de obiectivele definite la nivel de instituție, astfel încât numărul și pregătirea personalului alocat să fie corelate cu volumul și tipologia activităților desfășurate și realocarea celorlalte posturi prevăzute în schema Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri către structurile din cadrul Direcției, unde volumul activităților este ridicat, comparativ cu numărul personalului existent;*
  - *analizarea posibilității de a transforma Biroul Monitorizare Relații Familiale în Compartiment, redimensionarea acestuia în funcție de priorități și de obiectivele definite la nivel de instituție, astfel încât numărul și pregătirea personalului alocat să fie corelate cu volumul și tipologia activităților desfășurate și realocarea celorlalte posturi prevăzute în schemă către structurile din cadrul Direcției, unde volumul activităților este ridicat, comparativ cu numărul personalului existent;*
  - *analizarea posibilității de integrare a structurii rezultate din transformarea Biroului Monitorizare Relații Familiale în cadrul Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie, având în vedere specificul activităților desfășurate;*
  - *analizarea posibilității de a transforma Biroul asistență socială în Compartiment, redimensionarea acestuia în funcție de priorități și de obiectivele definite la nivel de instituție, astfel încât numărul și pregătirea personalului alocat să fie corelate cu volumul și tipologia activităților desfășurate și realocarea celorlalte posturi prevăzute în schemă către structurile din cadrul Direcției, unde volumul activităților este ridicat, comparativ cu numărul personalului existent;*

- *analizarea posibilității de a redimensiona Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului în funcție de priorități și de obiectivele definite la nivel de instituție, astfel încât numărul și pregătirea personalului alocat să fie corelate cu volumul și tipologia activităților desfășurate și evaluarea posibilității de transformare a Biroului Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul opilului în Compartiment;*
- *radiografierea activităților desfășurate în cadrul Serviciului Alternative de tip Rezidențial, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de lucru implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a acestuia;*
- *analizarea posibilității de reorganizare a Biroului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, prin integrarea activităților BDDVI în cadrul SATR, activitățile desfășurate de acest Birou putând fi preluate de managerii de caz, având în vedere că aceștia lucrează îndeaproape cu beneficiarii respectivi sau prin alocarea acestor tipuri de atribuții personalului de specialitate din Centre;*
- *analiza detaliată a activităților desfășurate la nivelul BCURTFMC în vederea identificării punctelor de dublare, reexecuție sau redundante care pot cauza ineficiență în realizarea activităților (ex. Transmiterea către Serviciul PMI PSI a cazurilor pozitive Covid 19) și redefinirea atribuțiilor astfel încât obiectivele structurii să fie atinse cu un grad ridicat de eficiență*
- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului de la nivelul BCURTFMC, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
- *analiza detaliată a activităților desfășurate la nivelul Centrului de Consiliere și la nivelul SISANTMR și BIRU în vederea identificării punctelor de dublare, reexecuție sau redundante care pot cauza ineficiență în realizarea activităților ;*
- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului de la nivelul Centrului de Consiliere, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
- *realizarea unei analize detaliate asupra gradului de încărcare a personalului din cadrul Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișele de post, evaluarea necesității de personal pentru fiecare activitate, raportat la volumul de implicat și acolo unde este cazul, realocarea personalului astfel încât să se asigure o încărcare optimă și continuă a personalului;*
- *analizarea necesității de ocupare a posturilor vacante și redefinirea schemei de personal aferente Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie;*

- *gruparea activităților de prevenție într-o structură distinctă care să aibă ca scop realizarea de demersuri proactive în vederea educării, consilierii și susținerii populației și a persoanelor aflate în grupe de risc;*
- *alinierea structurilor de personal de la nivelul Centrelor, astfel încât să se asigure un mod unitar de lucru pentru cele similare și totodată să se asigure alinierea cu cerințele standardelor de calitate aferente;*
- *analizarea necesității de a avea anumite categorii de personal auxiliar (magazioner, croitor, inspector de specialitate etc.) la nivelul fiecărui centru, având în vedere că activitățile acestora pot fi preluate/gestionate de către personalul de specialitate din cadrul Direcției Administrativ sau de către Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de tip Familial și Monitorizare Centre,*

apreciem că la nivelul instituţiei s-a analizat oportunitatea de reorganizare a Direcţiei Protecţia Copilului, în proiectul de hotărâre propus spre aprobare fiind prevăzute modificări ce vizează redefinirea, comasarea sau desfiinţarea unor structuri existente, respectiv reorganizarea acestora prin desfiinţarea şi/sau înfiinţarea unor posturi, precum şi crearea unor noi structuri în cadrul acesteia, după cum urmează:

- ***Compartimentul Postadopție*** din subordinea Seviciului Adopții se reorganizează prin desființarea postului vacant de psiholog specialist, rezultând astfel o structură de 2 posturi de execuție.
- ***Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă*** din subordinea Serviciului Asistență Maternală, îşi menţine numărul total de posturi existent în prezent (8 posturi).
- ***Serviciul Evaluare Complexă a Copilului*** îşi menţine numărul total de posturi existent în prezent (1+9 posturi).
- Din cadrul ***Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie*** se propune desființarea postului vacant de psiholog practicant, numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+10 posturi.
- În cadrul ***Serviciului Alternative de Tip Rezidențial,*** se propune înființarea a două posturi contractuale de asistent medical (generalist), numărul total de posturi alocat acestuia fiind de 1+16 posturi.
- ***Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă*** își menține structura actuală și trece în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Protecția Copilului, numărul de posturi alocat acestuia fiind de 1+5 posturi.
- ***Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial si Monitorizare Centre*** se reorganizează prin desființarea postului vacant de referent (administrator), noua structură cuprinzând un număr total de 1 + 13 posturi.

- Se propune înființarea ***Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial*** (rezultat prin comasarea activității celor 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial - de la 1 la 21), în subordinea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre. În cadrul compartimentului se vor înființa 17

posturi contractuale de execuție și se vor desființa 2 posturi contractuale de execuție de magaziner, noua structură având alocat un număr total de 107 posturi.

- Se propune comasarea activităților desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" și Centrului de Îngrijire și Găzduire "Neghiniță" într-o nouă structură denumită ***Centrul de Îngrijire și Găzduire***, în subordinea Directorului executiv al Direcției de Protecția Copilului, activitățile desfășurate de cele două centre fiind similare și necesitând o coordonare unitară a acestora. Din cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" se vor desființa 11 posturi de execuție vacante și un post de conducere vacant de Șef centru, iar din cadrul Centrului de Îngrijire și Găzduire "Neghiniță" se vor desființa 5 posturi de execuție vacante și se va înființa un post contractual de medic specialist. Titularul postului de conducere de la CIG "Neghiniță" va fi reîncadrat în funcția de Șef al noului centru, având în vedere că atribuțiile din fișa postului sunt similare. Urmare reorganizării celor două centre prin comasarea activității acestora, rezultă o structură cu un număr total de 1 + 63 posturi.

- ***Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon"*** se reorganizează prin desființarea a 2 posturi contractuale de execuție vacante și înființarea unui post contractual de execuție de inspector de specialitate, rezultând astfel o structură de 1+25 posturi.

- Se propune transformarea unei funcții publice vacante de execuție de consilier juridic principal din cadrul ***Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri*** în consilier juridic superior, astfel încât structura posturilor alocate acestuia să fie corelată cu volumul și tipologia activităților desfășurate, fiind menținut numărul de posturi existent în prezent (1+18 posturi).

- Se propune reorganizarea Biroul Asistență Socială Stradală și a Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului prin comasare, sub forma unui serviciu denumit ***Serviciul Telefonul Copilului și Asistență Stradală,*** în subordinea Directorului executiv al Direcției Protecția Copilului. Propunerea de reorganizare a celor două birouri are la bază interdependența activităților desfășurate de acestea, în prezent Biroul Asistență Socială Stradală preluând spre soluționare cazuri de la Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, iar acesta din urmă efectuând deplasări specifice Biroului Asistență Socială Stradală în afara programului normal de lucru. Ca urmare, se propune desființarea funcției publice vacante de Șef Birou Asistență Socială Stradală, schimbarea denumirii funcției publice ocupate de Șef Birou Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului în funcția publică de conducere de Șef Serviciu Telefonul Copilului și Asistență Stradală, titularul funcției actuale de Șef birou urmând a fi numit în noua funcție de Șef serviciu, având în vedere că atribuțiile noului post nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%. Totodată, se propune înființarea unei funcții publice de

execuție de consilier juridic superior, noua structură având alocat un număr total de 1+13 posturi.

- Se propune reorganizarea Serviciului Protecția Copilului Delincvent prin desființarea din cadrul acestuia, a unui număr de 4 posturi corespunzătoare unor funcții ocupate (funcția publică de Șef serviciu, funcțiile publice de execuție de consilier juridic superior și consilier superior și funcția contractuală de psiholog specialist). Titularul funcției publice de conducere de Șef serviciu desființate va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior, conform prevederilor art. 519 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În prezent, la nivelul serviciului sunt ocupate trei funcții publice de consilier juridic grad profesional superior, astfel că titularii acestora vor susține o testare în condițiile legii, în vederea numirii pe cele două posturi prevăzute în noua structură. Titularul postului contractual de psiholog specialist va fi încadrat pe același post din cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor (atribuțiile din fișa postului fiind similare), iar titularul postului de consilier superior desființat va beneficia de prevederile legale în vigoare aplicabile personalului contractual. ***Compartimentul Protecția Copilului Delincvent*** rezultat în urma reorganizării Serviciului Protecția Copilului Delincvent va avea o structura de 4 posturi de execuție.

- Se propune menținerea structurilor existente în prezent, în cazul ***Biroului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului*** (1+5 posturi) și a ***Biroului Monitorizare Relații Familiale*** (1+5 posturi), nefiind considerată oportună redimensionarea acestora prin transformarea în Compartimente, având în vedere obiectivele definite la nivel de instituție.

- Se propune menținerea ***Centrului de Consiliere***, cu structura de 1+7 posturi existent în prezent, având în vedere atribuțiile acestuia, volumul activității și obiectivele definite la nivel de instituție.

- În cadrul ***Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor*** se înființează 4 posturi contractuale de execuție în scopul constituirii unei echipe mobile, care să asigure recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități, greu deplasabili sau nedeplasabili de pe raza Sectorului 2, noua structură având astfel alocate 1 + 15 posturi.

- ***Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei"*** își păstrează numărul actual de 1+13 posturi, acesta având în subordine 4 Centre, respectiv:
  - Centrul de Zi "Ursulețul de Pluș", cu o structură de 4 posturi;

- Centrul de Consiliere "Floare de Colţ", cu o structură 2 posturi;
- Centrul de Zi "Floare de Câmp", cu o structură de 6 posturi;
- Centrul Maternal "Maria", cu o structură de 12 posturi.

- **Centrul de Zi "Pinocchio"** îşi suplimentează structura de personal cu patru posturi de execuţie contractuale, rezultând astfel o structură de 1+19 posturi.

- Se propune comasarea activităţilor desfăşurate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" şi Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" într-o singură structură, respectiv ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă***, având în vedere că activităţile celor două centre sunt complementare, desfăşurând-se actualmente în cadrul aceluiaşi imobil, personalul implicând-se în creşterea, educarea şi îngrijirea atât a copiilor protejaţi cu măsura specială de protecţie în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii", cât şi a celor găzduiţi temporar în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Danilă Prepeleac".

  Se propune desfiinţarea unui număr de 8 posturi vacante din cadrul Adăpostului Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" (7 posturi de execuţie şi postul de conducere de Şef adăpost). De asemenea, se vor desfiinţa posturile ocupate de referent (administrator) şi de magaziner din cadrul acestuia. Întrucât atribuţiile postului de referent (administrator) din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de referent (administrator) din cadrul Biroului Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre, titularul acestuia va fi reîncadrat la Biroul Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre. Totodată, având în vedere că atribuţiile postului de magaziner din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt similare cu cele ale postului de magaziner din cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", titularul postului menţionat va fi încadrat la Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria".

  Se propune desfiinţarea unui număr de 9 posturi vacante de execuţie din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" şi respectiv, înfiinţarea unui post contractual de medic specialist. ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă*** rezultat în urma reorganizării celor două centre, prin comasarea activităţilor acestora, va avea o structură de personal de 1+32 posturi.

- Se propune reorganizarea Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap sub forma ***Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice,*** cu un total de 1 + 41 posturi, acesta având în subordine 3 Locuinţe Protejate, respectiv:
  - **Căsuţa de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Albinuţa"**, cu o structură de 22 posturi de execuţie;
  - **Unitatea de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi Neuropsihice "Teiul Doamnei"** cu o structură de personal de 7 posturi de execuţie;

- **Unitate de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice "Delfinului"** cu o structură de personal de 7 posturi de execuție.

Titularii posturilor vor fi reîncadrați în noile structuri având în vedere faptul că atribuțiile specifice au fost preluate în structura nou creată.

- În cadrul ***Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta Maria"*** se propune înființarea unui post de execuție contractual (magaziner), numărul total de posturi alocat acestei structuri fiind de 1+10.

- În cadrul ***Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche"*** se transformă postul vacant de medic, în medic specialist, numărul total de posturi alocat acestei structuri fiind de 1+20.

- Se propune desființarea ***Creșei "Oituz"***, având în vedere că în prezent în cadrul acesteia nu sunt beneficiari înscriși și nici personal încadrat. ***Creșa "Ciobănașului", Creșa "Sinaia", Creșa "Teiul Doamnei", Unitatea de Educație Timpurie Grădinița nr. 23***, precum și ***Unitatea de Educație Timpurie – Grădinița nr. 137*** au fost arondate către unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2.

CAPITOLUL III: CONCLUZII:

În anul 2021 la nivelul Direcției Audit Public Intern s-au finalizat **9 misiuni de audit public intern de asigurare cu tema *„Auditul performantei cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti privind cheltuielile de personal"***, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât şi la nivelul instituţiilor de interes local CLS2. Misiunile de audit intern desfăşurate s-au finalizat prin elaborarea Rapoartelor de audit public intern la fiecare institutie, astfel la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 a fost elaborat Raportul de audit public intern al performanţei nr. 85025/08.06.2021.

Toate cele 9 misiuni de audit public intern (realizate la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 si la instituțiile de interes local CLS2), **s-au realizat cu sprijinul unei consultanțe externe**, pe care am solicitat-o pe parcursul Intervenţiei la faţa locului, în baza art. 18, alin. 6 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, datorită complexităţii acestei misiuni, precum şi a specificului acesteia (de performanţă). În acest sens, legea auditului public intern dă dreptul conducătorului compartimentului de audit public intern să decidă asupra oportunităţii contractării de servicii de expertiză/consultanţă din afara entităţii publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare

cunoştinţe de strictă specialitate, prin această consultanţă externă fiind solicitaţi experţi în analiza-diagnostic organizaţional.

Precizăm că încă din anul 2018, prin adresa nr. 73293/06.07.2018 de la Cabinet Viceprimar (având delegare a atribuţiilor exercitate de Primarul Sectorului 2) s-a solicitat Direcţiei Audit Public Intern, desfăşurarea unei misiuni privind „*Gestionarea eficientă a resurselor umane*", menţionându-se faptul că această misiune este foarte complexă, iar dacă se consideră necesar **pot fi solicitate servicii de consultanţă de specialitate din afara instituţiei.**

Această consultanţă de care am beneficiat în derularea celor 9 misiuni de audit public intern **a fost asigurată, în urma unei proceduri de achiziţie publică, de Asocierea Deloitte Consultanţă SRL (lider de asociere) si Deloitte Audit SRL (asociat), în baza Contractului nr. 174984/23.12.2020.** Serviciile de consultanţă au vizat:

- Analiza modului de organizare la nivelul instituţiilor auditate;
- Identificarea atribuţiilor stabilite conform prevederilor legale;
- Analiza gradului de alocare a atribuţiilor şi de adecvare a fişelor de post la responsabilităţile cuprinse în acestea;
- Analiza gradului de adecvare a schemei de personal raportat la volumul de activitate.

Livrabilele ce au făcut obiectul contractului sus-menţionat au fost reprezentate de:

- diagnoza organizaţională existentă;
- determinarea unei structuri organizaţionale adecvate în raport cu prevederile legale şi Strategia UAT Sector 2;
- un Plan de intervenţie pentru transformarea organizaţională la nivelul UAT Sector 2.

Toate documentele solicitate de consultant (chestionare, planificări/raportări, rapoarte de activitate anuale, fişe de post, etc.) au fost prezentate acestuia electronic prin intermediul Direcţiei Audit Public Intern.

În urma primirii livrabilelor, auditorii şi-au definitivat documentaţia, respectiv teste/ FIAP-uri, iar **întreaga misiune de audit public intern a fost parcursă cu respectarea tuturor etapelor şi procedurilor aferente activităţii de audit public intern.**

Precizăm totodată, că potrivit punctului 3.8.5.2.2 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, **Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entităţii publice şi sunt confidenţiale**, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanţă cu reglementările legale în vigoare.

În Raportul anual al activităţii de audit aferent anului 2021, înregistrat cu nr. 14988/28.01.2022 şi transmis atât Ministerului Finanţelor, cât şi Curţii de Conturi a României (organisme abilitate de lege privind evaluarea activităţii de audit public intern),

sunt consemnate la *Partea a II a – Prezentarea activității de audit public aferente anului 2021, pct. II.2* – misiunile de audit public intern realizate, constatările şi recomandările formulate în cadrul Rapoartelor de audit public intern.

Astfel, constatările şi recomandările (cele mai relevante) din aceste rapoarte de audit public intern al performanţei se regăsesc la *„Domeniul Resurse Umane"*, respectiv paginile 11-13 din Raportul anual al activităţii de audit aferentă anului 2021.

Acest Raport a fost transmis către Ministerul Finantelor – DGRFP Bucuresti, fiind înregistrat sub nr. 4698/31.01.2022, precum şi către Curtea de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Bucureşti, sub nr. CCB\2022-26901\11.03.2022.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestora, este în competența Consiliului Local Sector 2 și se realizează la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art.166, alin. 2, lit.f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, care precizează: *„Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii: ... f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local (...)"*.

Ca urmare, adoptarea deciziilor ce privesc modul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2 este în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale ale Sectorului 2. Aceste decizii pot avea în vedere recomandările din cadrul misiunilor de audit public intern, însă nu pot fi condiționate de acestea.

Recomandările formulate în cadrul misiunii de audit public intern *„Auditul performanţei cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal"* *nu au un caracter limitativ* în ceea ce priveşte modul concret în care poate fi realizată reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, ci sunt formulate în vederea îmbunătăţirii activităţilor acesteia, în sensul eficientizarii şi eficacităţii managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Recomandările au fost astfel formulate încât să faciliteze managementului de vârf alegerea *modalităților de reorganizare optime*, conform competențelor sale manageriale.

Recomandările vizând structura organizatorică au fost formulate în sensul analizei opțiunilor de către conducătorii structurilor împreună cu conducerea instituției și, pe această bază, *a unei alegeri optime*, care nu poate fi impusă de către auditori, nici în ceea ce privește structura funcțională, nici în ceea ce privește numărul de posturi.

Celelalte recomandări, ce vizează stabilirea unor obiective SMART aferente activităților, a unor indicatori de performanță relevanți, etc., astfel cum au fost prevăzute în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85025/08.06.2021, urmează a fi implementate de către structura reorganizată, astfel cum se va regăsi aceasta în Organigrama și ROF aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în baza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, elaborat la nivelul acesteia.

De altfel, potrivit legislației din domeniul auditului public intern (Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1086/2013; OMFP nr. 252/2004), **auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă**, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, iar **auditorii interni nu se pot implica în sfera răspunderii manageriale și nu își pot asuma responsabilități manageriale**.

Menționăm că ***termenul pentru implementarea recomandărilor*** formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 85025/08.06.2021, elaborat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, era stabilit pentru data de ***31.12.2021***, ***implementarea recomandărilor fiind întarziată (aceste recomandări au fost consemnate în Raportul anual al activității de audit ca fiind neimplementate la 31.12.2021 și 31.12.2022***).

Modul concret de implementare a recomandărilor se urmărește de auditori în conformitate cu termenele stabilite prin **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor**, ce ar fi trebuit transmis de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aceasta urmând totodată, să informeze periodic Direcția Audit Public Intern asupra **stadiului progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor** sau a cauzelor neimplementării lor. Menționăm însă, că până la momentul întocmirii prezentului Raport de consiliere, structura auditată nu a transmis Direcției Audit Public Intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor și nici nu a informat cu privire la progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.

În urma analizării **Proiectului de hotărâre 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 Orgnizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2,** înregistrat cu nr. 141/13.01.2023, în raport cu recomandările formulate în cadrul Raportului de audit public intern al performanței nr. 85025/08.06.2021, **echipa de audit apreciază că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor.**

CAPITOLUL IV: PROPUNERI DE SOLUŢII:

Promovarea, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2, a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 141/13.01.2023, 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 Orgnizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Supervizat:
Director Executiv DAPI,
Raluca Beatrice Barbu

Verificat:
Şef Serviciu SAPIPS2,
Luminita Coman

Şef Serviciu SASPIL,
Constantin Pătruţă

Auditori,
Ana Otilia Burst
Andrei Grădinaru

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
D.G.A.S.P.C SECTOR 2
COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂRE

privind avizarea favorabila a Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale DGASPC Sector 2

Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este întrunit în temeiul art.14 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului 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.

Analizând Nota de Fundamentare nr.7709/12.01.2023 a Directorului General al DGASPC Sector 2 prin care se propune modificarea şi completarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare ale DGASPC Sector 2;

Luând în considerare prevederile HCL Sector 2 nr. 298/2022 privind aprobarea componenţei Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Având în vedere prevederile art.15 alin.4 lit.d din Anexa la Hotărârea Guvernului 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.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se avizează favorabil Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, conform anexelor nr.1-4 care cuprind un numar de 737 file şi care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta propunere se va supune aprobării Consiliului Local Sector 2.

Art.3. Direcţia Juridică va asigura comunicarea prezentei hotarari Consiliului Local Sector 2.

PREŞEDINTE,
ELENA NITĂ

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PREŞEDINTE
COMISIA PENTRU PROTECŢIA COPILULUI
SECTORUL 2

Bucuresti
Azi 17.01.2023
Nr.1
Ex:3

CONFORM CU ORIGINALUL

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Nr. 2248/RG/113/DPSS/02.03.2023

Către: **Domnul Radu-Nicolae MIHAIU**
Primar
Primăria Sector 2 București
Str. Chiristigiilor, nr. 11-13, Sector 2, București
E-mail: primar@ps2.ro

Spre știință: **Domnul Florin-Ștefan VASILE**
Director General
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Olari, nr.15, Sector 2, București
E-mail: social@social2.ro

Ref: *solicitare aviz consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Sector 2 București*

Stimate domnule primar,

Ca urmare a adresei dumneavoastră nr.14023/25.01.2023, înregistrată la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) cu nr.2248/RG/27.01.2023, respectiv nr.113/DPSS/27.01.2023 prin care solicitați avizul consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Sector 2, în baza *Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare, vă atașăm, în original, **Avizul consultativ** eliberat la data de 01.03.2023 de către *Comisia de avizare a structurii organizatorice și de personal a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene sau ale sectoarelor municipiului București*, constituită în baza *Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1048/08.02.2018, cu modificările și completările ulterioare.*

Cât privește solicitarea dumneavoastră de a emite un punct de vedere referitor la atribuțiile exercitate de Serviciul Administrativ din cadrul DGASPC Sector 2, vă comunicăm că aceasta excede atribuțiilor Comisiei de Avizare a Structurii Organizatorice și de personal a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene sau ale sectoarelor municipiului București.

Precizăm, de asemenea, faptul că, atribuția MMSS de a coordona metodologic activitatea serviciilor publice de asistență socială de la nivel teritorial și de a colabora permanent cu autoritățile administrației publice locale, prevăzută de *Legea asistenței sociale nr.292/2011*, cu modificările și completările ulterioare, nu reprezintă competențe în a da interpretări cu caracter general-obligatoriu ale actelor normative în vigoare, care să poată fi invocate în fața vreunei instanțe judecătorești sau autorități administrative.

Totodată, în vederea clarificării aspectelor semnalate, vă sugerăm să vă adresați Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, instituție căreia îi revine inclusiv atribuția de monitorizare și control al modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici,

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a-l returna expeditorului.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice, acordând, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Cu stimă,

Péter János MAKKAI
Secretar de Stat

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

AVIZ CONSULTATIV
Nr. 3/01.03.2023

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

Având în vedere solicitarea formulată de Sectorul 2 al Municipiului București, Primăria Sector 2 nr. 14023/25.01.2023, înregistrată la MMSS cu nr. 2248/RG/27.01.2023, respectiv nr.113/DPSS/27.01.2023, prin care se solicită Ministerului Muncii și Solidarității Sociale avizul consultativ necesar la aprobarea prin hotărâre a consiliului local al sectorului 2 al municipiului București a structurii organizatorice și a numărului de posturi aferente DGASPC Sector 2,

Ținând cont de Nota de prezentare a *Comisiei de avizare a structurii organizatorice și de personal a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene sau ale sectoarelor municipiului București*, constituită în baza *Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1048/08.02.2018, cu modificările și completările ulterioare.*

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale

avizează structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu sediul în București, sector 2, str. Olari, nr. 15, cu un număr de 566 posturi pentru aparatul propriu.

Orice modificare a structurii organizatorice și de personal ulterioară prezentului aviz, va trebui notificată Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Marius-Constantin BUDĂI
Ministru

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
MINISTRU

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a-l returna expeditorului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr. 3614/2023

Domnului Radu-Nicolae Mihaiu
Primar, Primăria Sector 2, municipiul București

Stimate domnule primar,

Referitor la adresa nr. 13177/20.01.2023, înregistrată în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sub nr. 3614/20.01.2023, vă comunicăm următoarele:

Obiectul solicitării

Punct de vedere cu privire la aplicabilitatea dispozițiilor art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la atribuțiile desfășurate în cadrul Serviciului administrativ - Direcția administrativ din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, municipiul București.

Cadrul legal

Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici, conform art. 401 alin. (1) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice iar funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, conform prevederilor art. 5 lit. y) și art. 371 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 370 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu completările ulterioare, prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special. Alin. (2) al aceluiași articol enumeră activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din Codul administrativ.

Art. 406 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prevede că autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală care presupun desfășurarea unor activități dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) din actul normativ sus-menționat, au obligația de a stabili funcții publice în condițiile art. 407 din același act normativ.

Gestiunea curentă a funcțiilor publice și a resurselor umane, precum și respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici se realizează la nivelul instituției publice, reprezentată prin conducătorul acesteia, conform art. 404 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile Părții a VI-a, Titlului II - Statutul funcționarilor publici nu se aplică personalului contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități administrative, raportat la art. 382 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Modalitățile de ocupare a funcțiilor publice sunt prevăzute de art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar decizia privind alegerea uneia dintre aceste modalități aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii, conform alin. (3) al aceluiași articol.

Concluzii

Sub rezerva faptului că analiza activităților specifice care implică exercitarea prerogativelor de putere publică aparține conducătorului autorității/instituției publice, în realizarea gestiunii resurselor umane proprii, în situația în care se constată că unele dintre atribuțiile Serviciului administrativ - Direcția administrativ din cadrul DGASPC Sector 2 se subscriu activităților menționate, de principiu identificăm două situații aplicabile:

1. Stabilirea posturilor de natură contractuală de execuție printre ale căror atribuții au fost identificate și unele care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, ca funcții publice, în condițiile legii, situație în care precizăm că aceeași operațiune administrativă urmează a fi aplicată și în cazul posturilor contractuale de conducere care se află în relații ierarhice cu posturile de natură contractuală execuție vizate, motivat de faptul că activitatea funcționarilor publici nu poate fi coordonată de către persoane care nu au calitatea de funcționar public.

În acest context, ocuparea lor se va putea realiza printr-una dintre modalitățile prevăzute de lege.

2. Rolul specific al unei astfel de structuri (în speță Serviciul administrativ), în cadrul organizării și funcționării instituției publice, în principiu nu este unul care să impună exercitarea prerogativelor de putere publică, activitățile strict administrative neregăsindu-se în categoria celor reglementate de art. 370 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, în măsura în care au fost identificate atribuții care presupun exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile în care funcția de conducere din cadrul Serviciului administrativ - Direcția administrativ din cadrul DGASPC Sector 2, municipiul București, este de natură contractuală, apreciem necesară stabilirea acestora în cadrul structurilor funcționale a căror activitate corespunde sau este similară cu natura atribuțiilor vizate.

Cu deosebită considerație,

p. PREȘEDINTE
Vasile - Felix COZMA

DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016