Proiect

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

Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condiţiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 393/2004 privind statutul aleşilor locali, rectificată;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 82030/20.06.2019 precum şi Nota de fundamentare nr. 82029/20.06.2019 ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Nota de fundamentare nr. 69339/27.05.2019 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Raportul de specialitate nr. 89527/25.06.2019 al Direcţiei Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Nota de fundamentare nr. 88873/25.06.2019 a Direcţiei Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Dispoziţia nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niţă Elena a funcţiei publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 Bucureşti;
- Adresa nr. 33273/29.03.2017 transmisă de către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administraţiei Publice şi Fondurilor Europene – Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Hotărârea nr. 02/21.03.2019 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

- Avizul nr. 27207 conexat cu nr. 25252 și 19863/2019 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu nr. 81813/20.06.2019.

- Avizul consultativ nr. 5/08.05.2019 transmis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 1204/DPSS/8.05.2019, înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu nr. 61615/09.05.2019.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 2 alin. (3), art. 100, art. 107 și art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 8 alin. 1 din Anexa 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;

- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

În temeiul art. 45 alin. (6) si art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

H O T Ă R Â R E

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform anexelor nr. 1 – 4.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este de 2.367 de posturi, din care 89 posturi de conducere și 2.278 posturi de execuție.

(3) Numărul total al funcțiilor publice este 385, din care 54 funcții publice de conducere și 331 funcții publice de execuție.

(4) Numărul total al funcțiilor contractuale este de 1.982 din care 35 funcții de conducere și 1.947 funcții de execuție.

(5) Anexele nr. 1 – 4 cuprind un număr de 583 pagini şi fac parte integrantă din prezenta hotărâre: 1 pag. – Organigrama; 30 pag. – Statul de funcţii; 81 pag. ROF-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2; 471 pag. ROF-urile Serviciilor Sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art.2. Cu data de 01.09.2019, 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. (1) Cu aceeaşi dată încetează prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 71/2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

(2) Primarul Sectorului 2 poate modifica (transforma o funcţie publică vacantă într-o funcţie publică cu o altă denumire sau într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior) şi transfera funcţiile din stat, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituţia publică şi în fondurile bugetare anuale alocate, cu respectarea cerinţelor prevăzute de statutul funcţionarilor publici.

(3) Primarul Sectorului 2 poate modifica funcţiile contractuale vacante din nivel superior în nivel inferior cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituţia publică şi în fondurile bugetare anuale alocate.

Art.4 Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti.

(2) Anexele se comunică instituţiilor interesate şi pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 47 LIT. „a"
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,
ELENA NIȚĂ

Expunere de motive

la Proiectul de Hotărâre cu privire la 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

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 (*republicată*) *administraţiei publice locale*, 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 serviciilor publice de interes local".*

Motivul principal al supunerii spre aprobare a 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 este determinat de modificarea legislaţiei aplicabile instituţiei noastre, respectiv de apariţia 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.*

Proiectul de hotărâre supus atenţiei dvs cuprinde 4 anexe:

- organigrama instituţiei prezentată în anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre. Aceasta cuprinde numărul total de **2.367** posturi din care **385 funcţii publice** (54 de funcţii publice de conducere şi 331 funcţii publice de execuţie) şi **1.982 funcţii contractuale** (35 funcţii contractuale de conducere şi 1.947 funcţii contractuale de execuţie din care 660 asistenţi personali, 18 asistenţi personali profesionişti, 100 asistenţi maternali profesionişti, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.159 funcţii contractuale de execuţie, distribuite în compartimentele din cadrul instituţiei).

- statul de funcţii prezentat în anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.

- regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei este prezentat în anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

- regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 sunt prezentate în anexa nr. 4 la proiectul de hotărâre.

Legislaţia care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - *Codul Muncii*;
- Legea nr. 215/2001 (*republicată*) administraţiei publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) (**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) privind asistenţa socială;
- Legea nr. 448/2006 (*republicată*)privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 672/2002 (**republicată**) privind auditul public intern;

- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.
- Hotărârea nr. 1.103/2014 (*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. 29/03.01.2019 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. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice şi pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcţii;
- Ordinul nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

Prezentul proiect de hotărâre supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, a obţinut aviz favorabil nr. 27207 conexat cu nr. 25252 şi 19863/2019 al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici înregistrat la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 cu nr. 81813/20.06.2019 şi Avizul consultativ nr. 5/08.05.2019 transmis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale prin adresa nr. 1204/DPSS/8.05.2019, înregistrată la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 cu nr. 68448/23.05.2019.

Numărul de posturi din statul de funcţii supus aprobării dvs rămâne neschimbat faţă de cel aprobat prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 adică 2.367.

Luând în considerare motivele prezentate supun spre aprobare Consiliului Local al Primăriei Sector 2 Organigrama, Statul de Functii, 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.

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI

ROMÂNIA DIRECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA
Municipiul 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

Nr. 88873/25.06.2019

Nota de fundamentare
a Directiei Audit Public Intern cu privire la

Înfiinţarea unui compartiment de audit public intern la nivelul DGASPC Sector 2 (sau a oricarei institutii subordonate CLS2) nu este necesară şi oportună in prezent, datorită următoarelor motive:

1) **In primul rand, organizarea acestui compartiment, in prezent, contravine cerinţelor bunei gestiuni financiare a fondurilor publice,** respectiv economicităţii, eficacităţii şi eficienţei cheltuielilor – având în vedere că la nivel naţional, atât în administraţia publică centrală cât şi în administraţia publică locală, se militează pentru reducerea cheltuielilor de personal, ori infiinţarea unui compartiment de audit public intern la nivelul DGASPC Sector 2, nu asigura aceasta cerinta, conducand la o crestere a cheltuielilor de personal.
In prezent auditul intern functioneaza nu numai la nivelul aparatului de specialitate al Primarului prin DAPI-SAPI, dar si la nivelul CLS2, prin DAPI-SAISCL, existand in prezent Norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern la nivelul Consiliului Local Sector 2, avizate la nivelul Ministerului Finantelor Publice.
(pentru cei ce nu cunosc in profunzime legislatia in materia auditului public intern, mentionam ca in Raportul anual al activitatii de audit public intern aferent anului 2018, precum si cele anterioare, auditul intern se considera infiintat la toate institutiile subordonate CLS2, respectiv infiintat nu prin structura proprie, ci infiintat prin OIS(ordonatorul ierarhic superior).

DAPI-AI

2) **In al doilea rand, infiintarea acestui compartiment de audit intern nu este oportuna, din mai multe considerente:**

a) **Baza legală** pentru înființarea compartimentului de audit public intern **nu este HG nr.797/2017** (care prevede regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC), si nici alte acte normative , **ci Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare** – lege care prevede în mod clar modalitățile de înființare a compartimentelor de audit.

În cazul entităților publice de subordonare locală, cum este cazul DGASPC Sector 2/orice alta institutie subordonata, sunt aplicabile prevederile art.11 lit. f) din Legea nr.672/2002 republicată, care prevede următoarele:
„conducătorul entității publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice stabilește și menține un compartiment funcțional de audit public intern, ***cu acordul entității publice superioare; dacă acest acord nu se dă, auditul entității respective se efectuează de către compartimentul de audit public intern al entității publice care a decis aceasta***".

Astfel, **înființarea unui compartiment de audit la nivelul DGASPC Sector 2 nu este posibilă fără acordul entității publice superioare**, iar faptul că regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC, aprobat prin HG nr.797/2017, prevede *compartimentul audit* în cadrul structurii **orientative** de personal **nu constituie un argument temeinic și suficient pentru înființarea** unui compartiment de audit la nivelul DGASPC Sector 2, neputandu-se substitui bazei legale(Legea 672/2002, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare .

Astfel, o hotărâre de guvern nu poate impune obligativitatea înființării compartimentului de audit, în condițiile în care modul și condițiile de înființare a unui asemenea compartiment sunt stabilite prin lege.

b) Crearea unei noi structuri de audit public intern la nivelul DGASPC Sector 2 / sau oricarei institutii subordonate CLS2, **ar presupune schimbări organizatorice simultane (DGASPC Sector 2 si Primaria Sector 2), suplimentări de posturi și majorări de cheltuieli nu numai la DGASPC Sector 2, ci și la nivelul Primăriei Sectorului 2**, întrucât această structură propusă, daca ar fi infiintata, **nu este funcțional independentă, din punct de vedere al activitatilor desfasurate, potrivit legii, ci o structură coordonată și evaluată, conform Legii nr.672/2002, de către compartimentul de audit al entității publice superioare** (respectiv Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2).

Astfel, concomitent cu înființarea noii structuri, **ar fi necesară modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare și la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, pentru Directia Audit Public Intern**, – justificată de introducerea în ROF a unor atribuții suplimentare aferente Direcției Audit Public Intern, care să asigure respectarea prevederilor Legii nr.672/2002 republicată și Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr.1086/2013, astfel:

- evaluarea compartimentului de audit înființat la nivelul ordonatorului terțiar de credite, de catre DAPI, respectiv verificarea respectarii Normelor, instructiunilor si Codului de etica al auditorului la nivelul noii structuri de audit;
- DAPI trebuie sa isi actualizeze Normele Metodologice proprii si sa le transmita MFP in vederea avizarii;
- DAPI trebuie sa isi intocmeasca proceduri de lucru pentru toate activitatile noi ce se impun, potrivit legii;
- avizarea auditorilor interni din cadrul noii structuri de audit, avizare ce nu reprezinta o formalitate, ci o activitate pe care trebuie sa o desfasuram la nivelul DAPI, in plus fata de activitatile prezente;
- avizarea Normelor metodologice ale structurii de audit intern ce se doreste infiintata de catre DAPI/ elaborarea unor Norme comune pe care acest compartiment va trebui sa le aplice, astfel cum se va decide de catre DAPI;
- avizarea de catre DAPI a Programului de asigurare a calitatii auditului, elaborat de catre noua structura ;

- comunicarea periodica a progreselor inregistrate ale noului compartiment creat catre DAPI, inclusiv raportare anuala a activitatii de audit, raportare ce se trasmite DAPI, in vederea centralizarii;

Toate aceste activitati enumerate mai sus, presupun marirea schemei de personal a DAPI-SAISCL cu cel putin 3 auditori interni. Schema actuala ocupata ar putea conduce la realizarea auditului intern in bune conditii, respectiv acoperirea intregii sfere auditabile(Anexa la Raportul anual al activitatii de audit 2018), iar majorarea acesteia cu inca 3 posturi ar duce la acoperirea activitatilor noi, pe care legea auditului public intern le impune, in cazul existentei compartimentelor de audit la nivelul ordonatorilor secundari/tertiari.

c) Managementul DGASPC Sector 2, ca si al oricarei institutii publice, trebuie să se axeze pe **întărirea controlului intern managerial** asupra activităților sale, în conformitate cu standardele de control intern managerial prevăzute de OSGG nr.600/2018 – iar acest lucru nu se rezolvă prin înființarea unui compartiment de audit. **Auditul public intern asigură doar o evaluare a controlului intern implementat, nu o substituire a acestuia**. Astfel, Standardul 16 Audit intern este, potrivit legii, atat implementat la aceasta institutie, cat si functional, celelalte standarde de control intern fiind necesar a reprezenta preocuparea majora a managementului institutiei publice. In acest context, subliniem ca exista recomandari ale auditului intern care nici in prezent nu sunt implementate sau sunt partial implementate, DGASPC Sector 2 solicitand de foarte multe ori prelungirea termenului de implementare, iar in acelasi timp (intrucat sunt informatii publice si DAPI monitorizeaza implementarea la nivelul institutiilor CLS2 si a masurilor din Deciziile Curtii de Conturi, in baza dispozitiei emise de catre Primarul sectorului 2, exista si masuri neimplementate in aceasta institutie din anul 2013, pentru care anul acesta s-a emis a **saptea decizie de prelungire a termenului de implementare !!**

Auditul public intern reprezintă, conform art.2 lit.a) din Legea nr.672/2002 republicată, o *„activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și*

metodică, evaluează și îmbunătățește eficienta și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță".

Organizarea actuală a auditului public intern la nivelul Sectorului 2, respectiv la nivelul ordonatorului principal de credite, satisface în mod optim îndeplinirea scopurilor prevăzute de lege – fapt confirmat prin misiunile de audit derulate până în prezent la DGASPC Sector 2 și prin recomandările formulate în cadrul acestor misiuni, ca urmare a unor constatări cu caracter de deficiență.

3) **Justificarea infiintarii compartimentului propriu de audit intern la nivelul DGASPC Sector 2 si atributiile conferite acestuia prin ROF-ul propus sunt inafara prevederilor legale**, respectiv:
   - ✓ Se propune un compartiment de audit care este numit impropriu compartiment de audit, denumirea corespunzatoare fiind **compartiment de audit public intern** (Legea 672/2002, Cap.II,art.4, pct.d);
   - ✓ Structura de audit nu a fost stabilita in conformitate cu prevederile pct 1.2.4.1 din HG 1086/2013 astfel **nu au fost prezentate documente din care sa reiasa:**
     - identificarea tuturor activitatilor desfasurate in institutie;
     - identificarea riscurilor asociate acestora
     - identificarea formelor de control atasate fiecarei activitati;
     - stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitarii formelor de control; stabilirea fondului de timp necesar efectuarii misiunilor….., activitatile cu riscuri mari/medii;dupa determinarea volumului activitatii de audit public intern se stabileste, prin conexare cu cadrul legal , tipul concret al structurii de organizare;
   - ✓ Este solicitat acest compartiment de audit public intern , **cu un numar de 5 auditori,** in opinia noastra fiind **supradimensionat**, astfel ca daca ar fi prevazuti cate 5 auditori la institutiile cu personal numeros/buget mare ar trebui pentru ADP, Politia Locala, DVBL, DGAPI, alocat un numar cel putin egal de auditori interni, astfel ca numai pentru aceste institutii s-ar justifica 20 auditori interni, iar pentru celelalte institutii subordonate, mai mici, (APS2, CTV, CCME) ne intrebam cati auditori ar trebui, de vreme ce in prezent se poate efectua auditul public intern

in bune conditii, cu o schema de personal la DAPI-Serviciul Auditare Institutii Subordonate Consiliului Local- de numai 9 auditori interni (1+8 auditori); Daca s-ar fundamenta in acest mod si structura de personal a DAPI, aceasta ar trebui sa aiba minim 30 posturi!;

- ✓ Justificarea nu s-a facut conform prevederilor legale, art.12, (4) din Legea 672/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate;
- ✓ Afirmatia din ***Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre 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, avand nr.*** 82030/20.06.2019, precum " aceasta activitate a compartimentului Audit, nu se substituie activitatii Directiei Audit Public intern din cadrul entitatii publice superioare, respectiv Primariei Sector 2" este eronata, inducand in eroare reprezentantii CLS2, fiind foarte clar prevazut in legislatie care sunt atributiile compartimentului de audit, respectiv care sunt atributiile compartimentului de audit de la nivelul ordonatorului principal de credite, citatele date din Legea 672/2002 republicata, fiind incomplete/trunchiate:
  Ex. Auditul se constituie in subordinea directa a conducatorului entitatii conform art.12, insa la art.11 din Legea susmentionata se mentioneaza ca este necesar acordul entitatii publice superioare, acest lucru nefiind precizat si nici nu am regasit un document de justificare a necesitatii infiintarii acestui compartiment, care sa poarte aprobarea Primarului Sectorului 2;
- ✓ **Atributiile compartimentului de audit public intern din ROF-ul propus, astfel cum sunt formulate, sunt in afara prevederilor legale, astfel:**
- ✓ Pentru exemplificare:
  - „elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Primarului Sectorului 2" este mentionata cu incalcarea prevederilor pct.1.4.1 (b) din HG 1086/2013(Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern) **, astfel normele acestui compartiment nu pot fi avizate de catre Primarul Sectorului 2 , ci de catre conducerea DAPI; mai mult, conducerea DAPI daca nu isi da acordul**

privind elaborarea respectivelor norme, acest compartiment este obligat sa respecte Normele elaborate la nivelul DAPI, in conformitate cu pct.1.4.1.2 din HG 1086/2013.

- „informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora, este mentionata eronat, cu incalcarea prevederilor pct.1.4.4,(b**), intrucat acest compartiment nu are nicio comunicare directa cu UCAAPI, ci acesta ar trebui sa transmita trimestrial sinteze, in max. 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului, catre DAPI;**
- „verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul instituţiei şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză", **este o atributie copiata din actul normativ, fara a se cunoaste ca aceasta atributie este a unui compartiment cu atributii de evaluator, respectiv DAPI; compartimentul propus nu are cum sa aiba aceasta atributie, de vreme ce in subordinea DGASPC Sector 2 nu se afla nicio alta institutie subordonata, al carei compartiment de audit ar trebui evaluat.**

Cu consideratie,

Director executive DAPI

Raluca Beatrice Barbu

Sef serviciu SAISCL

Constantin Patruta

DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr.295271 25.06.2019

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre 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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, serviciu public de specialitate aflat în subordinea 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.

Prin H.C.L. nr. 71/25.05.2016, a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, pentru un nr. de 2.367 posturi din care 332 funcţii publice şi 2.035 funcţii contractuale.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcţii, Regulamentul 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, *fără a se modifica numărul total de posturi.*

Motivaţia modificării actualei Organigrame şi a Statului de Funcţii este determinată de:

- intrarea în vigoare a 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 care abrogă H.G.R. nr. 1434/2004.
- măsura de elaborare a Organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Sector 2 dispusă de Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţia Socială prin Procesul Verbal de Control nr. 272/23.11.2018.

Modificarea *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* este justificată şi de necesitatea prezentării cât mai clare şi complete a activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din structura instituţiei, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Astfel, se propune:

- înfiinţarea unor noi direcţii, respectiv:
  - ✓ Direcţia Strategii, Programe şi Managementul Calităţii
  - ✓ Direcţia Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte
  - ✓ Compartimentul Audit, etc.
- redenumirea unor structuri cum ar fi:
  - ✓ Direcţia Protecţie Socială devine Direcţia Asistenţă Socială
  - ✓ Centrul de Zi Clubul Înţelepţilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru persoane vârstnice "Basarabia"
  - ✓ Centrul de Zi Clubul Seniorilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita"
- Desfiinţarea unor structuri şi preluarea atribuţiilor în cadrul altor structuri:
  - ✓ Centrul de Zi Mihail şi Gavril
  - ✓ Centrul de Zi Calderon

- ✓ Direcţia Coordonare Servicii Comunitare
- ✓ Direcţia Coordonare Servicii pentru Familie
- ✓ Direcţia Coordonare Servicii Medico-Sociale etc.

➢ Reorganizarea unor structuri cum ar fi:

- ✓ Centrul de Voluntariat care se transform în Compartimentul Voluntariat şi trece în subordinea Serviciului Perfecţionare şi Gestiunea Carierei din cadrul Direcţiei Resurse Umane
- ✓ Compartimentul Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial se reorganizează în 21 de Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial din care patru au denumirea de Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi
- ✓ Corpul Asistenţilor Personali este reorganizat în subordinea Biroului Management de Caz în două compartimente: Compartimentul Asistenţilor Personali şi Compartimentul Asistenţilor Personali Profesionişti, etc.

La stabilirea structurii de funcţii s-au avut în vedere prevederile art. XVI din 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, 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.

Prin acest proiect de hotărâre au fost propuse modificări şi în ceea ce priveşte structura funcţiilor publice prin transformarea unor funcţii contractuale în funcţii publice, în baza art. 111 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu încadrarea corespunzătoare a titularilor posturilor respective.

Reîncadrarea personalului în noile funcţii se va realiza cu respectarea art. 99 alin. (1) lit. b), alin. (4) – (7), art. 100 şi art. 111 din ***Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare***.

Funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 ***privind Statutul funcţionarilor publici, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare***.

În ceea ce priveşte reîncadrarea personalului contractual preluat din alte compartimente se va realiza cu respectarea prevederilor art. 41 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Modificarea structurii funcţiilor publice a fost realizată cu respectarea prevederilor art. 112 din Legea nr. 188/1999, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv numărul total al funcţiilor publice de conducere să fie de maxim 12 % din numărul total al posturilor aprobate. În referire la organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 propus spre aprobare, acest procent este de 2,28 %.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 propus spre aprobare respectă prevederile privind criteriile orientative de personal cuprinse la punctul B din Anexa nr. 1 la 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*, cu modificările şi completările ulterioare.

Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul 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*** au primit aviz favorabil de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin adresa nr. 27207 conexat cu nr. 25252 şi 19863/2019 şi de la Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale prin adresa nr. 1204/DPSS/8.05.2019 şi nr.7623/DGPDC/SM/so/05.06.2019.

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituţiei, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 propune modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei precum şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale Serviciilor Sociale din cadrul instituţiei.

Menţionăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informaţiilor prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Director D.M.R.U.,
Georgeta Bondarencu

Şef Serviciu S.P.G.C.,
Bucău Roxana

Întocmit,
consilier,
Popescu Emilia

SPGC - RSHCL

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 82030/20.06.2019

APROBAT,
PRIMAR
TOADER MUGUR-MIHAI

Raport de specialitate
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 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.

Structura D.G.A.S.P.C. Sector 2 a fost aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016, în baza H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Apariția 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* care abrogă H.G.R. nr. 1434/2004, impune aprobarea unei noi structuri organizatorice.

Dinamica legislației actuale are un puternic impact asupra activității instituției, fapt ce ne obligă să adaptăm rapid structura de personal prin sporirea flexibilității acesteia, prin intermediul elaborării și dezvoltării unei structuri organizatorice articulate. Astfel, va crește considerabil capacitatea de reacție și de adaptare a instituției la schimbările legislative și la nevoile comunității.

De asemenea, precizăm că și Agenția Națională pentru Plăți și Inspecția Socială prin Procesul Verbal de Control nr. 272/23.11.2018 a dispus măsura de elaborare a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, conformitate cu prevederile 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.*

Având în vedere: Hotărârea nr. 02/21.03.2019 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; Avizul nr. 27207 conexat cu nr. 25252 și 19863/2019 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu nr. 81813/20.06.2019; Avizul consultativ nr. 5/08.05.2019 transmis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale prin adresa nr. 1204/DPSS/8.05.2019, înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu nr. 61615/09.05.2019.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G.R. nr. 797/2017 și pentru optimizarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, propunem reorganizarea structurii de personal la nivelul unor direcții, servicii, compartimente și centre din componența acesteia, după cum urmează:

- Direcția Protecție Socială se redenumește Direcția Asistență Socială fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor publice și are la bază titulatura D.G.A.S.P.C. Sector 2 dar 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

utilizarea unor terminologii de specialitate corectă. Sistemul de asistenţă socială este parte a conceptului de protecţie socială şi face obiectul activităţii acestei direcţii.

Având în vedere activitatea celor două direcţii, respectiv asistenţa socială şi protecţia copilului, nu se mai justifică activitatea Centrului de Intervenţie în Regim de Urgenţă care se desfiinţează.

Serviciul Ambulanţă Socială trece în subordinea Direcţiei Asistenţă Socială; Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic şi Migraţie, Biroul Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul Copilului şi Biroul Asistenţă Socială Stradală trec în subordinea Direcţiei Protecţiei Copilului.

Activitatea Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei în Familie din cadrul Direcţiei Coordonare Servicii pentru Familie – care se desfiinţează, este strâns legată de a celorlalte servicii din subordinea Direcţiei Asistenţă Socială şi aceeaşi raportare ierarhică conduce la o intervenţie rapidă şi unitară. Prin urmare, Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei în Familie se redenumeşte în Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice şi trece în structura Direcţiei Asistenţă Socială.

De asemenea, Direcţia Coordonare Servicii Comunitare, Centrul de Zi "Sf. Mihail şi Gavril" şi Centrul de Zi "Calderon" se desfiinţează iar atribuţiile vor fi preluate de alte compartimente din cadrul celor două direcţii (asistenţă socială şi protecţia copilului) care deja furnizează servicii similare.

Direcţia Coordonare Servicii Medico-Sociale se desfiinţează.

Având în vedere Proiectul de Raport de Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 nr. 24460/24.04.2017 şi Raportul nr. 76233/31.08.2017 cu privire la activitatea Complexului pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon", au fost constatate următoarele aspecte:

Din analiza modului de înfiinţare şi organizare a Complexului pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" se constată că activităţile Complexului precum şi categoriile de beneficiari cărora le sunt adresate, nu se încadrează în totalitate în obiectul de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Referitor la activitatea concretă a Complexului, se menţionează că este structurată pe două componente:

- **social** – un centru de zi de tip afterschool, un centru de zi destinat persoanelor vârstnice, cursuri de limbi străine şi de informatică, un centru de recuperare neuromotorie, centru de voluntariat;
- **de recreere** – activităţi recreative pentru elevi, profesori, cursuri de fitness şi de aerobic.

Dintre activităţile descrise, singurul segment al activităţii destinat unei categorii de persoane cu dificultăţi sociale este centrul de zi de tip afterschool, adresat copiilor cu vârsta cuprinsă între 7 şi 14 ani, selectaţi din cadrul familiilor social-vulnerabile din zona Pantelimon.

Celelalte activităţi (jocuri de societate şi concursuri pentru persoanele vârstnice, cursuri de dans, cursuri de limbi străine şi informatică, activităţi de recuperare neuromotorie-fizioterapie, kinetoterapie, voluntariat vizând implicarea cetăţenilor în soluţionarea problemelor comunităţii locale, activităţi recreative, fitness, aerobic, activităţi de socializare şi petrecerea timpului liber) nu sunt destinate asistenţei şi protecţiei sociale a persoanelor aflate în dificultate. Activităţile sunt adresate locuitorilor de pe raza Sectorului 2, sunt descrise şi justificate prin referire la beneficiile şi avantajele acestora pentru beneficiarii vizaţi (persoane vârstnice, copii, adulţi, elevi, cadre didactice, după caz), însă nu sunt condiţionate de existenţa unei situaţii de dificultate pe care beneficiarii nu o pot soluţiona prin mijloace proprii.

Prin Dispoziţia nr. 1295/29.06.2017 emisă de Primarul Sectorului 2 Bucureşti s-a constituit Comisia pentru analizarea modalităţii de reorganizare a activităţii D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum şi a activităţilor culturale la nivelul Sectorului 2 Bucureşti.

În data de 05.07.2017, membrii Comisiei s-au întrunit în şedinţă, prilej cu care au fost parcurse atribuţiile reglementate de Direcţia Coordonare Servicii Comunitare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru a identifica oportunitatea reorganizării unor centre ce funcţionează în cadrul Direcţiei, această măsură

fiind identificată în cadrul recomandărilor formulate prin Raportul de audit elaborat la nivelul Direcţiei Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Reprezentantul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" – serviciu public cu personalitate juridică, organizat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, a prezentat de asemenea, principalele activităţi reglementate prin lege în competenţa Centrelor Culturale şi s-a constatat că o serie de activităţi ce se desfăşoară în prezent în Centrele înfiinţate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, pot fi preluate şi desfăşurate la nivelul Centrului Cultural "Mihai Eminescu", respectiv: Centrul de Zi "Sfinţii Mihail şi Gavril", Centrul de Zi "Calderon", Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sfântul Pantelimon" – **parţial**, în limita spaţiilor ce vor fi disponibilizate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 (jumătate din suprafaţa terenului şi construcţiilor).

Potrivit celor menţionate mai sus, considerăm oportună desfiinţarea Direcţiei Coordonare Servicii Comunitare. Postul de conducere vacant de director de la Direcţia Coordonare Servicii Comunitare se desfiinţează. O parte a activităţii compartimentelor din subordine va fi preluată de către alte direcţii, astfel:

- Centrul de Zi Clubul Înţelepţilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia"; Centrul de Zi Clubul Seniorilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita"; Centrul de Servicii de Asistenţă Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă" se redenumeşte Centrul de Servicii "Ion Creangă" şi trec în subordinea Direcţiei Protecţia Socială.
- Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi "Sf. Maria" se redenumeşte Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria"; Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" care are în subordine Centrul de Servicii Comunitare şi Serviciul Suport Tehnic se reorganizează în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" şi trec în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului.
- Centrul de Voluntariat de la Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" se reorganizează în Compartimentul Voluntariat şi trece în subordinea Direcţiei Resurse Umane - Serviciul Perfecţionare, Gestiunea Carierei.

➢ În subordinea directorului general funcţionează:

- Directorul General Adjunct Protecţia Socială are în subordine Direcţia Asistenţă Socială şi Direcţia Protecţia Copilului la care nu se modifică în proporţie de peste 50% atribuţiile aferente funcţiilor publice.

- Se propune înfiinţarea Compartimentului Audit cu respectarea prevederilor art. 11) punctul 7 din Anexa 1 la 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 Legii nr. 672/2002 (**republicată**) *privind auditul public intern,* activitatea Compartimentului Audit va reprezenta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Activitatea Compartimentului Audit va fi independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile instituţiei. Va ajuta instituţia să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, va evalua şi va îmbunătăţi eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Totodată, art. 12) alin. (1) din Legea nr. 672/2002 (**republicată**) *privind auditul public intern*, prevede următorul aspect: "*compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entităţii*" şi va fi un instrument de management de control intern care va eficientiza activitatea de îndeplinire a obiectivelor D.G.A.S.P.C. Sector 2. Această activitate a Compartimentului Audit, nu se

substituie activității Direcției Audit Public Intern din cadrul entității publice superioare, respectiv Primăriei Sector 2.

Compartimentul Audit va avea în structura sa un total de 5 funcții publice vacante de execuție (auditori), nou înființate, respectiv: 3 funcții publice auditori clasa I gradul profesional superior, 1 funcție publică auditor clasa I gradul profesional principal și 1 funcție publică auditor clasa I gradul profesional asistent.

- Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții se reorganizează în temeiul art. 100 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare în Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte cu trei compartimente în subordine – Serviciul Licitații, Achiziții Publice, Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice și Serviciul Urmărire Contracte.

➢ Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte se subordonează directorului general și are următoarea structură: 1 funcție publică vacantă de conducere de director executiv, nou înființată, Serviciul Licitații, Achiziții Publice care are în subordine Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice și Serviciul Urmărire Contracte.

- Serviciul Licitații, Achiziții Publice are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere vacantă - Șef serviciu (ID 453011) și 7 funcții publice de execuție.

- Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice are o structură de 6 posturi nou înființate din care 1 funcție publică de conducere vacantă – șef birou și 5 funcții publice de execuție vacante, respectiv: 2 funcții publice de consilier superior și 3 funcții publice de consilier principal.

- Serviciul Urmărire Contracte are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere nou înființată vacantă – șef serviciu și 7 funcții publice de execuție.

O parte dintre atribuțiile Serviciului Licitații, Contracte, Achiziții vor fi preluate de Serviciul Licitații Achiziții Publice și Serviciul Urmărire Contracte. Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile compartimente conform art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciului Licitații, Contracte, Achiziții este vacantă.

➢ Direcția economică se subordonează directorului general și are următoarea structură: 1 funcție publică ocupată de conducere de director general adjunct; Serviciul Contabilitate care are în subordine Biroul Buget, Contabilitate; Serviciul Financiar care are în subordine Biroul Calcula Salarii.

- Serviciul Contabilitate are o structură de 13 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție.

- Biroul Buget, Contabilitate are o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

- Serviciul Financiar are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție.

- Biroul Calcul Salarii are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție.

➢ Direcția Resurse Umane se subordonează directorului general și are următoarea structură: 1 funcție publică ocupată de conducere de director executiv; Serviciul Resurse Umane; Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei care are în subordine Compartimentul Voluntariat; Serviciul Prevenire, Protecție și PSI; Biroul Organizare, Planificare și Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu.

În cadrul Direcției Resurse Umane atribuțiile aferente funcțiilor publice nu se modifică în proporție de peste 50% având în vedere faptul că Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice se reorganizează și trec în subordinea Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității.

- Serviciul Resurse Umane are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 8 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție. Se stabilește 1 funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de inspector de specialitate categoria S, gradul IA din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Personalul contractual îndeplinește atribuții administrative (copii xerox, îndosarieri documente, transmiterea documentelor între compartimente, arhivare, etc.) care nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, prin preluarea în subordine a Compartimentului Voluntariat. Centrul de Voluntariat de la Complexul pentru Activități Recreative și Educative "Sf. Pantelimon" se reorganizează în Compartimentul Voluntariat și trece în subordinea Direcției Resurse Umane - Serviciul Perfecționare, Gestiunea Carierei.

Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei are o structură de 9 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție.

La Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei personalul contractual îndeplinește atribuții administrative (copii xerox, îndosarieri documente, transmiterea documentelor între compartimente, arhivare, etc.) care nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Compartimentul Voluntariat va avea o structură de 3 posturi contractuale și anume: 1 post vacant de inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II. Postul de șef centru de la Centrul de Voluntariat se desființează iar titularului postului i se pune la dispoziție un post de execuție vacant corespunzător vechimii în muncă și pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I la Compartimentul Voluntariat;

- Serviciul Prevenire, Protecție și PSI: are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție. 1 funcție publică vacantă de consilier asistent se transformă în consilier superior; 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier debutant se transformă în consilier superior;

- Biroul Organizare, Planificare se reorganizează fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, trece din subordinea Serviciului Resurse Umane în subordinea Direcției Resurse Umane și are o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție. 1 funcție publică vacantă de referent superior se transformă în consilier superior; Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier principal; Se stabilește o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de inspector de specialitate categoria S, gradul I din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că

titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu: are o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție. 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier superior și 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier principal se desființează.

- Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice se reorganizează și trec din subordinea Direcției Resurse Umane în subordinea Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității.

➢ Direcția Juridică se subordonează directorului general și are următoarea structură: Serviciul Juridic, Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului și Serviciul Contencios.

Direcția Juridică se reorganizează având în vedere că evidența situațiilor juridice a spațiilor aflate în proprietatea/administrarea instituției a fost și este gestionată de către aceasta, fiind necesară și utilă înființarea unui compartiment cu atribuții în acest sens, respectiv Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului în subordinea Serviciului Juridic.

- Serviciul Juridic are o structură de 9 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție.

- Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului va avea o structură de 3 funcții publice de execuție vacante nou înființate de consilier juridic superior.

- Serviciul Contencios: are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție. Se desființează 1 funcție contractuală vacantă de consilier juridic categoria S, gradul IA; Se înființează o funcție publică vacantă de consilier juridic superior.

➢ Pentru eficientizarea, corelarea și menținerea calității activităților de strategii, proiecte, analiză statistică, managementul calității, relații cu publicul și îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităților instituției, următoarele compartimente se reorganizează în Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte care se redenumește în Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale;
- Biroul Managementul Calității – compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale;
- Serviciul Monitorizare și Sinteză care se redenumește în Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă care se redenumește în Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă;
- Compartimentul Secretariat – compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă;
- Serviciul Sisteme Informatice care rezultă din reorganizarea Serviciului Sisteme Informatice și Biroului Aplicații Informatice.

Necesitatea înființării Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității are la bază o mai bună activitate de identificare a surselor de finanțare naționale și internaționale, rambursabile și nerambursabile, în

scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri (Elveţiene şi Norvegiene) prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare.

Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborează cererile de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor sociale existente la nivelul Sectorului 2, contribuind astfel la realizarea unei economii în cadrul Bugetului Local Sector 2 prin atragerea de fonduri.

De asemenea, în cadrul acestei direcții va exista o evidență a tuturor proiectelor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 2 le derulează, precum și a parteneriatelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale. Totodată, compartimentele din cadrul direcției vor identifica nevoile sociale ale comunității Sectorului 2 și va elabora planuri strategice în domeniul asistenței sociale.

Înființarea direcției va conduce la reducerea birocrației existând un singur director de resort care va coordona si raporta directorului general activitățile referitoare la strategii, proiecte, management calitate, monitorizare și analiză statistică, registratură și relații cu publicul. Prin înființarea acestei direcții, coordonată de o singură persoană, se va realiza o legătură mai directă și eficientă cu celelalte departamente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, având în vedere specificul celor 5 compartimente din subordinea acesteia.

În cadrul Direcției Strategii Programe și Managementul Calității se înființează 1 funcție publică de conducere de director executiv și va avea în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale a fost redenumit cu respectarea prevederilor art. 11 din Anexa 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.* Serviciul își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. În subordinea serviciului se înființază Biroul Managementul Calității.

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale are următoarea structură: 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție. Se înființează 1 funcție publică de consilier superior; Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Biroul Managementul Calității a fost înființat în baza art. 11 din Anexa 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,* coroborat cu art. 2 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Biroul Managementul Calității are 6 posturi vacante nou înființate, din care: 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție, respectiv: 2 funcții publice de consilier superior, 2 funcții publice de consilier principal și 1 funcție publică de consilier asistent.

- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială denumit conform art. 11 din Anexa 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,* fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială are următoarea structură: 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, prin înființarea în subordinea acestuia a Compartimentului Secretariat.

Compartimentul Secretariat va asigura și derula activitățile de secretariat și comunicare în dublu sens al fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/ solicitărilor. Se înființează 3 funcții contractuale vacante după cum urmează: 1 inspector de specialitate categoria S gradul IA, 2 referent categoria M treapta IA. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul II (Ion Emilia) este preluat de la Centrul de Zi Seniorilor și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă are următoarea structură: 20 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 11 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție. 2 funcții publice vacante de execuție de consilier superior se desființează. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Se înființează 2 funcții contractuale vacante de execuție din care 1 post de arhivar categoria M;G și 1 post de curier categoria M;G. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul II este preluat de la Centrul de Zi "Sf Mihail și Gavril" și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice se reorganizează în Serviciul Sisteme Informatice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. În cadrul celor 2 compartimente funcțiile publice de conducere sunt vacante și nu se aplică prevederile art. 99 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noul compartiment conform art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare având în vedere atribuțiile din fișa postului.

Serviciul Sisteme Informatice va avea o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere vacantă – șef serviciu, 6 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție. Se desființează 2 funcții publice vacante de la Serviciul Sisteme Informatice, respectiv: consilier asistent și referent asistent; Se desființează 4 funcții publice de la Biroul Aplicații Informatice, respectiv: 1 funcție publică de conducere vacantă - șef birou; 1 funcție publică vacantă de consilier superior; 1 funcție publică vacantă de consilier principal; 1 funcție publică vacantă de consilier asistent.

➢ Direcția Administrativ se subordonează directorului general și este condusă de un Director – funcție contractuală de conducere. În subordinea Direcției Administrativ funcționează Serviciul Administrativ; Biroul Aprovizionare care devine Serviciul Aprovizionare și Biroul Transporturi.

- Serviciul Administrativ are în structură 43 posturi contractuale din care 1 post de conducere de șef serviciu și 42 posturi de execuție. Sunt preluate de la Serviciul Aprovizionare 3 posturi ocupate din care 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul II și 1 post de referent (subinginer) categoria SSD gradul IA. 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. Unui post ocupat de muncitor calificat categoria M treapta I i se stabilește calificarea de electrician, acesta fiind autorizat în acest sens. Un post contractual vacant de secretar se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul IA. Se înființează 5 posturi contractuale vacante din care 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, 2 posturi administrator categoria M treapta I, 2 posturi de îngrijitor categoria M;G.

- Serviciul Aprovizionare are în structură 17 posturi contractuale din care 1 post de conducere de şef serviciu şi 16 posturi de execuţie. Un post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II se transformă în inspector de specialitate categoria S debutant. Se înfiinţează 4 posturi contractuale vacante din care 1 post de inspector de specialitate categoria S debutant, 1 post de referent categoria M debutant, 1 post de magaziner categoria M;G, 1 post de muncitor necalificat categoria M;G. Personalul contractual va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Biroul Transporturi are în structură 31 posturi contractuale din care 1 post de conducere de şef birou şi 30 posturi de execuţie. Un post contractual vacant de muncitor necalificat se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul IA.

➢ Direcţia Protecţia Socială se redenumeşte în Direcţia Asistenţă Socială fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiilor publice iar funcţia publică de conducere de director executiv este vacantă;

În subordinea Direcţiei Asistenţă Socială funcţionează un număr de 12 servicii, 1 adăpost de noapte pentru persoane adulte, 1 birou management de caz, 10 centre, 1 complex de servicii pentru persoane adulte cu handicap neuropsihic, 4 compartimente şi 8 locuinţe protejate după cum urmează:

- Serviciul Asistenţă Socială "Baicului": 1 funcţie publică vacantă de consilier juridic superior (ID 452940) se transformă în referent debutant; Se stabileşte o funcţie publică de consilier asistent prin modificarea calităţii postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare) din regim contractual de asistent social categoria S din cadrul aceluiaşi compartiment în funcţie publică având în vedere că titularul postului îndeplineşte atribuţii care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare. 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la Serviciul Rezidenţial pentru Adulţi şi titularul postului va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Asistenţă Socială "Silvestru": are o structură de 8 posturi din care 1 funcţie publică de conducere, 5 funcţii publice de execuţie şi 2 posturi contractuale de execuţie. 1 post vacant de referent principal se desfiinţează; 1 post contractual ocupat de referent categoria M treapta IA este preluat de la Compartimentul Locuinţe Protejate şi titularul postului va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Asistenţă Socială "Maşina de Pâine": are o structură de 10 posturi din care 1 funcţie publică de conducere, 7 funcţii publice de execuţie şi 2 posturi contractuale de execuţie. 1 funcţie vacantă de execuţie de consilier principal se desfiinţează. 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la Serviciul Administrativ şi titularul postului va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Asistenţă Socială "Pantelimon": are o structură de 10 posturi din care 1 funcţie publică de conducere, 7 funcţii publice de execuţie şi 2 posturi contractuale de execuţie. 1 funcţie publică vacantă de referent debutant se transformă în consilier asistent; 1 post contractual vacant de psiholog practicant categoria S se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Serviciul de Asistență Socială "Glinka" se desființează iar acest fapt are la bază analiza activității compartimentului care va fi compensată de relocarea ariei de intervenție a celorlalte Servicii de Asistență Socială zonale. Toate cele 8 posturi din cadrul S.A.S. Glinka sunt vacante și se desființează: șef serviciu, consilier superior, consilier superior, consilier superior, consilier principal, consilier principal, consilier asistent și consilier superior.

- Serviciul Asistență Socială și Alocații se redenumește în Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială în conformitate cu art. 11 din Anexa 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,* fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială: are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție. 1 funcție publică vacantă de referent debutant se transformă în referent superior; Se înființează 1 funcție publică vacantă de referent superior și 2 funcții contractuale vacante din care: 1 inspector de specialitate categoria S gradul IA și 1 inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale se redenumește în Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice conform art. 100 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului.

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială are o structură de 12 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 10 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție. 1 funcție publică vacantă de consilier debutant se desființează; Se înființează o funcție publică de execuție de consilier juridic principal; Se stabilește o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de asistent social categoria S gradul principal din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la Biroul Aprovizionare și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap: are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 7 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție. Se înființează 2 funcții publice vacante din care: 1 funcție publică de consilier principal; 1 funcție publică de consilier juridic principal; Se transformă 1 post contractual vacant de psiholog categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post contractual vacant de operator (calculator) categoria M treapta III în referent categoria M treapta II.

- Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap: are o structură de 28 posturi din care 1 funcție publică de conducere, 14 funcții publice de execuție și 13 posturi contractuale de execuție. Se înființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier debutant. Se desființează o funcție contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S. Se înființează 1 funcție contractuală de medic

(medicină internă/medicină generală) categoria S; 1 post ocupat de psiholog practicant categoria S este preluat de la CRPV Speranța, 1 post ocupat de psiholog practicant categoria S este preluat de la SASPH și 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA este preluat de la Serviciul Ambulanța Socială. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Se transformă 4 posturi contractuale vacante astfel: 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I; 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II; 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S; 1 post de asistent social categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S.

- Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte se redenumește Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte și are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere și 11 posturi contractuale de execuție. Redenumirea are la bază respectarea nomenclatorului de servicii sociale în vigoare, condiție de bază în licențierea acestui serviciu. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Ambulanța Socială trece din subordinea Centrului de Intervenții în Regim de Urgență care se desființează, în subordinea Direcției Asistență Socială și are o structură de 20 posturi din care 1 post contractual de conducere și 19 posturi contractuale de execuție. 1 post ocupat de consilier juridic categoria S gradul IA (Dancu Petre) este preluat de la Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Se transformă 2 posturi contractuale vacante astfel: 1 post de asistent social specialist în inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II. Se înființează 3 posturi contractuale vacante, respectiv: 1 post de medic categoaria S gradul specialist și 2 posturi de asistent medical categoria Pl.

- Compartimentul Locuințe Protejate și Compartimentul Parteneriate Instituționale se reorganizează în locuințe protejate conform 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, astfel: (Locuința Protejată "Ciocârliei"; Locuința Protejată "Radovanu"; Locuința Protejată "Stolnicul Vasile"; Locuința Protejată "Vergului") și trec în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți. Cele 4 Locuințe Protejate au fost înființate în baza necesității dezinstituționalizării persoanelor adulte cu handicap, principiu de bază în strategia națională în domeniu. De asemenea, pentru licențierea acestor servicii sociale este obligatorie prezența lor distinctă în organigrama instituției. Fiecare locuință protejată are o structură de 6 posturi contractuale de execuție dintre care 5 posturi de referent (educație) și 1 post de infirmieră. Titularii posturilor vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Rezidențial pentru Adulți: 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic superior (ID 453055) se transformă în consilier superior; Se transformă 1 funcție contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II și 1 funcție contractuală vacantă de psiholog debutant categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S.

- Serviciul Asistență Persoane Vârstnice are în subordine și coordonare următoarele: Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice care are 10 posturi contractuale de îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia" care are 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere și 7 posturi contractuale de execuție și Centrul de Zi

pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita" care are 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere și 7 posturi contractuale de execuție;
Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia" redenumit din Centrul de Zi "Înțelepți" și Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita" redenumit din Centrul de Zi "Seniori" trec din subordinea Direcției Coordonare Servicii Comunitare în subordinea Direcției Asistență Socială sub coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice deoarece activitatea acestora este una specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice, care presupune o abordare specifică managementului de caz și impune corelarea cu alte servicii de suport acordate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap se reorganizează în Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și Biroul Management de Caz care preia o parte din atribuțiile Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarul public de conducere de la Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului. Denumirea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și a Biroului Management de Caz este în concordanță cu prevederile art. 11 din Anexa 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.*

Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități are o structură de 16 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată, 13 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție. 1 funcție publică vacantă de referent principal este transformat în consilier juridic superior; 1 funcție publică vacantă de referent de specialitate superior se transformă în consilier asistent; 1 post ocupat de asistent social categoria S este preluat de la S.E.C.P.A.H. și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Biroul Management de Caz, are o structură de 7 posturi din care 1 funcție publică de conducere nou înființată vacantă - șef birou și 6 funcții publice de execuție. Se înființează 4 funcții publice de execuție vacante, respectiv: 1 consilier superior; 1 consilier principal; 1 consilier asistent; 1 consilier debutant.

Corpul Asistenților Personali este reorganizat în subordinea Biroului Management de Caz în 2 compartimente: Compartimentul Asistenților Personali care are un număr de 660 posturi contractuale de asistenți personali și Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști care are un număr de 18 posturi contractuale de asistenți personali profesioniști.

Din totalul de 762 posturi de asistenți personali de la Compartimentul Asistenților Personali, au fost preluate 7 posturi vacante de asistent personal pentru atribuții în efectuarea plății prestațiilor sociale, după cum urmează:

- conform Protocolului constatator al preluării personalului/posturilor nr. 475/08.01.2019 și nr. 5358/11.01.2019, în cadrul aparatului propriu al APISMB se preiau un număr de 2 posturi vacante de asistent personal;
- conform Protocolului constatator al preluării personalului/posturilor nr. 356/08.01.2019 și nr. 5357/11.01.2019 în cadrul aparatului propriu al ANPIS se preiau un număr de 5 posturi vacante de asistent personal.

Procedura de preluare a personalului a fost efectuată conform art. 2 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 1019/2018.

- Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei în Familie se redenumeşte în Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice, are în subordine două Locuinţe Protejate (Locuinţa Protejată 3 şi Locuinţa Protejată 4) şi Compartimentul de Asistenţă pentru Agresori. Înfiinţarea celor două locuinţe protejate şi a compartimentului au la bază Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, care reglementează acest domeniu, necesitatea identificată de a acorda servicii de găzduire a victimelor violenţei domestice şi separarea atribuţiilor legale ale centrului referitoare la victimă, respectiv agresor.

Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere şi 11 posturi contractuale de execuţie.

Locuinţa Protejată 3, Locuinţa Protejată 4 şi Compartimentul de Asistenţă pentru Agresori, au o structură de câte 5 posturi contractuale de execuţie, conform statului de funcţii.

- Centrul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă" se reorganizează şi se redenumeşte în Centrul de Servicii "Ion Creangă", trece din subordinea Direcţiei Coordonare Servicii Comunitare în subordinea Direcţiei Asistenţă Socială, activitatea fiind specifică asistenţei sociale şi presupune o abordare specific managementului de caz, impunându-se corelarea cu alte servicii de suport acordate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2. Redenumirea vizează extinderea categoriei de beneficiari eligibili, conform nevoilor identificate anterior înfiinţării acestui centru. În cadrul centrului se acordă servicii de consiliere psihologică, juridică, socială, servicii de recuperare medicală, fizioterapie, kinetoterapie, gimnastică medicală pe grupe de afecţiuni.

Centrul de Servicii "Ion Creangă" are o structură de 13 posturi din care 1 post contractual de conducere şi 12 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Speranţa" îşi măreşte structura de la 23 de posturi contractuale la 52 posturi contractuale. Se înfiinţează 30 de posturi de execuţie din care 4 posturi de îngrijitor categoria M;G, 2 posturi de muncitor calificat (întreţinere) treapta II categoria M;G, muncitor necalificat (oficiant) categoria M;G, 1 post de kinetoterapeut categoria S, 1 post de psiholog debutant categoria S, 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, 2 posturi de asistent medical (generalist) categoria Pl, 1 post de masor categoria M şi 17 posturi de infirmieră categoria G. Se transferă 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I de la compartimentul personal de specialitate la compartimentul auxiliar. 1 post ocupat de psiholog practicant (Vrăbiescu Elena Roxana) este preluat de SECPAH.

Noua structură va fi funcţională şi capabilă să răspundă nevoilor identificate conform standardelor de calitate în domeniu potrivit 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.

Necesitatea creşterii structurii de personal în cadrul Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Speranţa", a avut la bază soluţionarea numărului mare de solicitări care au ca obiect acordarea de protecţie socială în formă instituţionalizată pentru persoanele vârstnice.

- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2 se redenumeşte Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu. Motivaţia redenumirii este aceea că sintagma Sector 2 se foloseşte la nivel de instituţie cu personalitate juridică pentru a defini raza de acţiune a acesteia şi nu la nivel de serviciu/compartiment din subordine, chiar dacă raza de acţiune a activităţii este aceeaşi cu a insitiuţiei respective.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu îşi măreşte structura de la 8 posturi contractuale la 12 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere şi 11 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 4 posturi din care 1 post kinetoterapeut categoria S, 1 post Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut) principal categoria Pl, 1 post maseur categoria M

și 1 post referent categoria M treapta IA. Personalul 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.

- Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 este un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 își mărește structura de la 47 posturi contractuale la 59 posturi contractuale și va avea 2 posturi contractuale de conducere și 57 posturi contractuale de execuție. Se înființează 11 posturi de execuție din care 1 post referent categoria M treapta I, 1 post muncitor necalificat (oficiant) categoria M;G treapta I, 4 posturi de îngrijitor categoria M;G, 1 post inspector de specialitate categoria S gradul II și 4 posturi de infirmieră categoria G. A fost preluat 1 post ocupat de muncitor calificat (instalator) categoria M;G treapta I de la Serviciul Administrativ.

Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2 funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 este un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 are un număr de 88 posturi din care 2 posturi contractuale de conducere și 86 posturi contractuale de execuție. Se înființează 5 posturi de execuție din care 1 post muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV, 4 posturi de medic psihiatru categoria S specialist. Se transformă 3 posturi contractuale vacante din care 1 post de asistent medical categoria Pl principal în asistent medical de farmacie categoria Pl debutant, 1 post de consilier juridic categoria S gradul I în inspector de specialitate categoria S gradul II, 1 post de muncitor calificat treapta IV în muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV. Este preluat 1 post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta II (Andrei Dumitru) de la CRRN Nr.2. Se transferă 1 post ocupat de muncitor necalificat (bucătărie) treapta I (Kiriță Oprica) la CRRN Nr. 2. Se desființează 6 posturi contractuale vacante din care 1 post de logoped categoria S, 1 post de asistent social categoria S și 4 posturi de infirmieră categoria G.

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 este un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 își mărește structura de la 61 posturi contractuale la 79 de posturi contractuale și va avea 2 posturi contractuale de conducere și 77 posturi contractuale de execuție, ținând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor și de patologia acestora. Se înființează 18 posturi contractuale din care 1 post inspector de specialitate categoria S gradul II, 1 post muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV, 2 posturi de muncitor necalificat (bucătărie) categoria M;G treapta I, 1 post de îngrijitor categoria M;G, 5 posturi de medic din care 1 post de medic (medicină generală) categoria S specialist, 1 post de medic psihiatru categoria S primar, 3 posturi de medic psihiatru categoria S specialist, 2 posturi de asistent medical categoria Pl, 1 post de asistent medical (dietetician)

categoria Pl, 2 posturi de lucrător social categoria M, 1 post de infirmieră categoria G, 2 posturi de infirmieră categoria G debutant. Se transformă 1 post vacant de asistent medical categoria S în asistent medical categoria Pl principal. 2 posturi ocupate din care 1 post de asistent medical categoria Pl principal și 1 post de îngrijitoare categoria G sunt preluate de la Compartimentul Parteneriate Instituționale care se desființează. 1 post ocupat de muncitor necalificat (bucătărie) treapta I este preluat de la CRRN Nr.1.

- Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se reorganizează și are în subordine două locuințe protejate (Locuința Protejată1 și Locuința Protejată 2) și un centru de zi (Centrul de Zi "Balotului"). Se impune reorganizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic în vederea licențierii serviciilor sociale.

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic are în structură un număr de 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere și 7 posturi contractuale de execuție, respectiv: 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul I, 1 post de asistent social categoria S. Se înființează 4 posturi din care 1 post inspector de specialitate categoria S debutant, 1 post psiholog categoria S debutant, 1 post de muncitor necalificat categoria M;G treapta I, 1 post îngrijitor categoria M;G;

Locuința Protejată 1 are o structură de 5 posturi contractuale de execuție de infirmieră din care 4 posturi ocupate și 1 post vacant de infirmieră categoria G, preluate din cadrul complexului.

Locuința Protejată 2 are o structură de 5 posturi contractuale de execuție de infirmieră din care 4 posturi ocupate, preluate din cadrul complexului. Se înființează 1 post de infirmieră categoria G;

Centrul de Zi "Balotului" are o structură de 6 posturi contractuale de execuție din care 1 post de psiholog categoria S, 2 posturi de referent categoria M treapta IA, preluate din cadrul complexului. Se înființează 1 post de asistent social categoria S. Se transformă 2 posturi contractuale vacante din care 1 post de psihopedagog categoria S în psiholog practicant categoria S și 1 post de logoped categoria S debutant în referent categoria M debutant.

Personalul va fi reîncadrat pe funcții contractuale în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

➢ Direcția Protecția Copilului:

Direcția Protecția Copilului are în subordine un număr de 7 servicii, 1 adăpost pentru copii străzii "Dănilă Prepeleac", 6 birouri, 11 centre, 1 centru maternal, 1 centru de consiliere, 2 centre de zi, 1 corp al asistenților maternali profesioniști, 2 compartimente, 3 creșe și 21 unități rezidențiale de tip familial după cum urmează:

- Serviciul Asistență Maternală se reorganizează în Serviciul Asistență Maternală și Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă care preia o parte din atribuțiile Serviciului Asistență Maternală fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarul public de conducere de la Serviciul Asistență Maternală și funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului.

Serviciul Asistență Maternală are o structură de 10 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată, 5 funcții publice de execuție și 4 posturi contractuale de execuție.

Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă are o structură de 8 posturi de execuție din care 4 funcții publice și 4 funcții contractuale. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. 1 post contractual vacant de referent categoria M treapta IA se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul I.

În subordinea Serviciului Asistență Maternală funcționează și Corpul Asistenților Maternali Profesioniști care are un număr de 100 posturi contractuale de execuție de asistenți maternali profesioniști.

- Serviciul Adopții are în subordine Compartimentul Postadopție. Serviciul Adopții: Se înființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier principal; Se desființează 1 funcție contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S. Compartimentul Postadopție: Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier principal.

- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități se redenumește în Serviciul Evaluare Complexă a Copilului în concordanță cu prevederile art. 11 din Anexa 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,* fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului asigură evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional. Evaluările efectuate sunt folosite în scopul încadrării în grad de handicap, a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, precum și pentru monitorizarea cazurilor prin managementul de caz. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Structura Serviciului Evaluare Complexă a Copilului este stabilită în conformitate cu prevederile art. 20 din H.G.R. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

- Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familial se reorganizează în: Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă și Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre, activitățiile fiind distribuite în cele 3 compartimente fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarii publici de conducere de la Serviciul Alternative de Tip Rezidențial și Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre precum și funcționarii publici de execuție din cele 2 compartimente vor fi numiți în noile compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Alternative de Tip Rezidențial are o structură de 14 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată – șef serviciu, 5 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție. 1 funcție publică vacantă de consilier asistent este transformat în consilier superior; 1 post contractual vacant de asistent medical (generalist) categoria Pl transferat de la C.I.G. Cantemir.

- Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din subordinea Serviciului Alternative de Tip Rezidențial are drept misiune formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii protejați în unitățile rezidențiale și centre.

Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă are o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică de conducere nou înființată vacantă - șef birou, 3 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale de execuție. 1 funcție publică vacantă de consilier asistent se transformă în consilier superior; 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la SATR și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Se înființează 1 post contractual de psiholog practicant categoria 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

- Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre coordonează activitatea celor 21 Unități Rezidențiale de Tip Familial și monitorizează activitatea în patru centre dintre care două centre de îngrijire și găzduire cu o capacitate de 128 locuri, un centru pentru copii cu dizabilități cu o capacitate de 55 locuri, un centru maternal cu un număr de 10 cupluri mamă/copil.

Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre are o structură de 16 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată - șef birou, 6 funcții publice de execuție și 9 funcții contractuale de execuție. 1 funcție publică vacantă de consilier asistent se desființează; 1 funcție contractuală ocupată de inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la C.I.G. Cantemir; Se transformă 2 posturi contractuale vacante de îngrijitor (pentru copii) de la Unități Rezidențiale de Tip Familial în 2 posturi contractuale vacante de referent (educație) categoria M treapta IA; 1 post vacant de referent (administrator) categoria M treapta I este transferat de la C.I.G. Neghiniță; 2 posturi contractuale vacante de referent (administrator) categoria M treapta II sunt preluate de la Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial; 1 post contractual ocupat de magaziner categoria M este preluat de la C.I.G. Cantemir.

- Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial se reorganizează în 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial din care patru au denumirea de Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități, conform statului de funcții; funcționează conform Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, copii încadrați în grad de handicap beneficiază de măsură de protecție specială, plasament și au o structură de 92 posturi contractuale de execuție din care 86 posturi de referent (educație) categoria M, 4 posturi de îngrijitor (pentru copii) și 2 posturi de muncitor calificat (întreținere) treapta II. Unitățile Rezidențiale de Tip Familial se află în subordinea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre.

- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie coordonează patru centre (Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria", Centrul de Consiliere „Floare de Colț", Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș") și patru creșe (Creșa „Ciobănașului", Creșa „Sinaia", Creșa „Teiul Doamnei", Creșa "Oituz").

Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie: Se stabilește o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de asistent social practicant categoria S, în cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier asistent (ID 453120) și 1 funcție publică vacantă de consilier debutant (ID 453114). Se desființează 2 funcții contractuale vacante de psiholog practicant categoria S.

- Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală din cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență se reorganizează în subordinea Direcției Protecției Copilului. Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație i se schimbă denumirea în Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul acestor compartimente desfășoară activități conform fișei postului, de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188/1999 *privind statutul*

funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială așa cum reiese și din adresa nr. 33273/2017 transmisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, Biroului Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului precum și la Biroul Asistență Socială Stradală se stabilesc funcții publice de execuție prin modificarea calității posturilor din regim contractual, conform statului de funcții. Titularii acestor posturi vor fi numiți în funcții publice de execuție, în cadrul aceluiași compartiment, în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, potrivit condițiilor specifice pe care le îndeplinesc pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție respective. Titularii posurilor contractuale de conducere ocupate vor fi numiți în funcții publice de execuție iar funcțiile publice de conducere vacante nou stabilite, urmează a fi ocupate în condițiile art. 111 alin. (2) din Legea nr. 188/1999.

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri are în subordine Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, Biroul Asistență Socială Stradală și compartimentul nou înființat Biroul Monitorizare Relații Familiale.

- Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri va avea o structură de 19 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 16 funcții publice vacante de execuție și 2 funcții contractuale de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef serviciu; 9 funcții publice de execuție de consilier superior, 1 funcție publică de execuție de consilier juridic principal, 1 funcție publică de execuție de consilier principal, 5 funcții publice de execuție de consilier asistent. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA este preluat de la C.I.G. Cantemir; 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA este preluat de la Centrul de Voluntariat, titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri coordonează activitatea Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii", Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" și asigură cu un număr de 9 salariați managementul de caz pentru 652 de cazuri aflate în atenția compartimentului.

- Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului va avea o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 6 funcții publice vacante de execuție și 1 funcție contractuală de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou; 4 funcții publice de execuție de consilier superior; 2 funcții publice de execuție de consilier asistent; 1 funcție contractuală de execuție de psiholog practicant.

- Biroul Asistență Socială Stradală va avea o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 4 funcții publice vacante de execuție și 1 post contractual de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou și 4 funcții publice de execuție de consilier superior; 1 funcție contractuală ocupată (Coarfă Eugen) – asistent social specialist categoria S.

- Biroul Monitorizare Relații Familiale compartiment nou înființat va avea o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 3 funcții publice vacante de execuție și 2 funcții contractuale de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou; 2 funcții publice de execuție de consilier superior; 1 funcție publică de execuție de consilier principal; 2 funcții contractuale de execuție de psiholog practicant.

- Centrul de Îngrijire şi Găzduire "Colţ Alb" şi Centrul de Îngrijire şi Găzduire "Cantemir" se comasează şi funcţionează sub denumirea Centrul de Îngrijire şi Găzduire "Colţ Alb". Personalul contractual este redistribuit în funcţie de necesităţi şi de pregătirea profesională în alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 conform statului de funcţii, cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Centrul de Îngrijire şi Găzduire "Colţ Alb" va avea o structură de 55 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 54 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul de Îngrijire şi Găzduire "Neghiniţă" are o structură de 25 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 24 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 11 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul de Consiliere "Caroteni" este redenumit Centrul de Consiliere are o structură de 8 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 7 posturi contractuale de execuţie. ,Se transformă două posturi vacante de execuţie din care 1 post de asistent social categoria S debutant în psiholog categoria S debutant şi 1 post de referent categoria M debutant în psiholog categoria S debutant.

- Centrul de Zi "Pinocchio" are o structură de 16 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 15 posturi contractuale de execuţie. Se transformă 1 post vacant de medic categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap îşi măreşte structura de la 48 de posturi contractuale la 76 posturi contractuale. Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap are o capacitate de 55 locuri şi are drept misiune protecţia copilului cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 3 – 18 ani şi au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală de specialitate.

Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap va avea o structură de 76 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 75 posturi contractuale de execuţie. O parte a personalului şi a posturilor vacante fiind preluate de la CIG "Cantemir" şi CIG "Colt Alb".

- Creşa "Ciobănaşului" are o structură de 66 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 65 posturi contractuale de execuţie. Se reduce funcţia vacantă de coordonator personal de specialitate ţinând cont de faptul că funcţia de coordonator personal de specialitate nu este prevăzută în mod imperativ în HGR nr. 867/2015, ci folosindu-se sintagma" după caz". Se înfiinţează 1 post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S debutant.

- Creşa "Sinaia" are o structură de 29 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 28 posturi contractuale de execuţie.

- Creşa "Teiul Doamnei" este nou înfiinţată şi va avea o structură de 29 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 28 posturi contractuale de execuţie.

- Creşa "Oituz" este nou înfiinţată şi va avea o structură de 26 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 25 posturi contractuale de execuţie. La înfiinţarea Creşei "Oituz" stă la bază H.C.L. Sector 2 nr. 32/20.02.2018.

- Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf Maria se redenumeşte Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" şi se reorganizează în subordinea Direcţiei Protecţiei Copilului.

Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" acordă asistenţă şi sprijin social pentru copii asigurând: programe socio-educative pentru copii, consiliere socială şi psihologică pentru copii, consiliere, sprijin şi educaţie pentru părinţi, reprezentanţii legali şi alte persoane care au în îngrijire copii. Centrul va avea o

structură de 10 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 9 posturi contractuale de execuţie.

- Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" care are în subordine Centrul de Servicii Comunitare şi Serviciul Suport Tehnic se reorganizează în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon", trece în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului şi va avea o structură de 27 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 26 posturi contractuale de execuţie.

Postul de conducere vacant de director adjunct de la Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" se desfiinţează. Postul de şef centru de la Centrul de Servicii Comunitare se desfiinţează iar titularului postului (Rădoi Angela Luciana) i se pune la dispoziţie un post de conducere vacant corespunzător vechimii în muncă şi pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de şef centru categoria S gradul II la Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon". Postul de şef serviciu de la Serviciul Suport Tehnic se desfiinţează iar titularului postului (Stoichici Gelu) i se pune la dispoziţie un post de execuţie vacant corespunzător vechimii în muncă şi pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA la Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon";

Titularii posturilor de execuţie vor fi reîncadraţi pe funcţii contractuale de execuţie în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Adăpostul Social pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" se redenumeşte Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" şi are o structură de 18 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef adăpost şi 17 posturi contractuale de execuţie. Se reduce 1 post contractual vacant de referent (educaţie) categoria M treapta II.

- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" are o structură de 34 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 33 posturi contractuale de execuţie. Se reduc 3 posturi contractuale vacante din care 1 post de asistent social categoria S şi 2 posturi de instructor de educaţie categoria M.

- Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane "Gavroche" îşi măreşte structura de la 17 posturi contractuale la 21 posturi contractuale şi va avea 1 post contractual de conducere – şef centru şi 20 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 4 posturi contractuale de execuţie din care 1 post de referent (administrator) categoria M treapta I, 1 post de îngrijitor categoria M;G şi 2 posturi de instructor de educaţie categoria M.

- Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" se reorganizează în patru centre (Centrul Maternal "Maria", Centrul de Consiliere "Floare de Colţ", Centrul de Zi "Floare de Câmp", Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş") pentru buna desfăşurare a activităţii, pentru punerea în aplicare a procedurilor de lucru şi a standardelor minime obligatorii. Personalul din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" este preluat de cele patru compartimente.

Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" va avea o structură de 14 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 13 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul Maternal "Maria" va avea o structură de 12 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Consiliere "Floare de Colţ" va avea o structură de 2 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Zi "Floare de Câmp" va avea o structură de 6 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş" va avea o structură de 4 posturi contractuale de execuţie.

Structura următoarelor compartimente rămâne neschimbată: Serviciul Corp Control, Biroul Buget, Contabilitate, Serviciul Juridic, Serviciul Asistență Persoane Vârstnice, Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Serviciul Protecția Copilului Delincvent.

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 **18.940** de beneficiari de servicii sociale/an, rezultă un număr maxim de **125** posturi;
- la un număr de **371.854** locuitori ai Sectorului 2, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **11.145** 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 **20** de posturi;
- la un număr de **3.143** copii din sistemul de protecție specială, rezultă un număr maxim de **63** manageri de caz;
- la un număr de **100** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz;
- la un număr de **220** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **4** manageri de caz;
- la un număr de **12.892** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **258** manageri de caz;
- la un număr de **37** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **1** manager de caz.

Număr 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 = **610**

Aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 totalizează un număr de **571** posturi fiind luate în calcul următoarele compartimente:

Direcția Economică cu serviciile și birourile din subordine; Compartimentul Audit; Serviciul Corp Control; Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte cu serviciile din subordine; Direcția Resurse Umane cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Juridică cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Strategii Programe și Managementul Calității cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Administrativ cu serviciile și birourile din subordine; Serviciul Asistență Socială „ Baicului"; Serviciul Asistență Socială „ Silvestru"; Serviciul Asistență Socială „ Mașina de Pâine"; Serviciul Asistență Socială „ Pantelimon"; Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială; Serviciul Prevenire Marginalizare Socială; Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap; Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap; Serviciul Rezidențial pentru Adulți; Serviciul Asistență Persoane Vârstnice; Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități; Biroul Management de Caz; Serviciul Asistență Maternală; Compartiment Plasament la Persoane, Familii, Tutelă; Serviciul Adopții; Compartimentul Postadopție; Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri; Biroul Asistență Socială Stradală; Biroul Monitorizare Relații Familiale; Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului; Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului, Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre; Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, Serviciul Protecția Copilului Delincvent, Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are un număr total de posturi **2.367** din care **385 funcții publice** (54 de funcții publice de conducere și 331 funcții publice de execuție) și **1.982 funcții contractuale** (35 funcții contractuale de conducere și 1.947 funcții contractuale de execuție din care: 660 asistenți personali, 18 asistenți personali profesioniști, 100 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.159 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele din cadrul instituției).

La stabilirea funcțiilor publice s-a avut în vedere respectarea prevederilor art. 2 alin. (3), art. 54, art. 100 și art. 111 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), 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. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual care este preluat din alte compartimente 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. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care personalul căruia i s-a desființat locul de muncă/postul având o cauză reală și serioasă și nu acceptă posturile vacante oferite, compatibile cu vechimea în muncă și pregătirea profesională, se vor aplica prevederile art. 65, art. 66, art. 76 și art. 77 din Legea nr. 53/2003(*republicată*) – Codul muncii.

Având în vedere că potrivit art. 112 din Legea nr. 188/1999, 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 2367), procentul funcțiilor publice de conducere este de 2,28% sub valoarea maximă de 12% prevăzută de lege. Total funcții publice de conducere = 54.

Totodată precizăm că prin Adresa nr. 7623/DGPCD/SM/so/05.06.2019 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție se recomandă să inițiem în regim de urgență toate demersurile necesare licențierii serviciilor sociale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Pentru finalizarea procedurii de licențiere a serviciilor sociale este necesară Hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care sunt aprobate și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale.

Legislația care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii;

- Legea nr. 215/2001 (*republicată*) cu modificările şi completările ulterioare, administraţiei publice locale;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) (**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) privind asistenţa socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 672 (**republicată**) privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.
- 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;
- Ordinul nr. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice şi pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcţii;
- Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

La această dată, structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 este aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 şi are un număr total de 2.367 posturi (funcţii publice şi posturi contractuale).

Florin-Ştefan VASILE

Director 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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 82029/20.06.2019

APROBAT,
PRIMAR
TOADER MUGUR-MIHAI

Notă de fundamentare
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

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 asigură la nivelul Sectorului 2 aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în dificultate, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Structura D.G.A.S.P.C. Sector 2 a fost aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016, în baza H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Apariţia 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* care abrogă H.G.R. nr. 1434/2004, impune aprobarea unei noi structuri organizatorice.

Dinamica legislaţiei actuale are un puternic impact asupra activităţii instituţiei, fapt ce ne obligă să adaptăm rapid structura de personal prin sporirea flexibilităţii acesteia, prin intermediul elaborării şi dezvoltării unei structuri organizatorice articulate. Astfel, va creşte considerabil capacitatea de reacţie şi de adaptare a instituţiei la schimbările legislative şi la nevoile comunităţii.

De asemenea, precizăm că şi Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţia Socială prin Procesul Verbal de Control nr. 272/23.11.2018 a dispus măsura de elaborare a Organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, conformitate cu prevederile 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.*

Având în vedere: Hotărârea nr. 02/21.03.2019 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2; Avizul nr. 27207 conexat cu nr. 25252 şi 19863/2019 al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici înregistrat la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 cu nr. 81813/20.06.2019; Avizul consultativ nr. 5/08.05.2019 transmis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale prin adresa nr. 1204/DPSS/8.05.2019, înregistrată la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 cu nr. 61615/09.05.2019.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G.R. nr. 797/2017 şi pentru optimizarea activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, propunem reorganizarea structurii de personal la nivelul unor direcţii, servicii, compartimente şi centre din componenţa acesteia, după cum urmează:

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

- Direcția Protecție Socială se redenumește Direcția Asistență Socială fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor publice și are la bază titulatura D.G.A.S.P.C. Sector 2 dar și utilizarea unor terminologii de specialitate corectă. Sistemul de asistență socială este parte a conceptului de protecție socială și face obiectul activității acestei direcții.

Având în vedere activitatea celor două direcții, respectiv asistența socială și protecția copilului, nu se mai justifică activitatea Centrului de Intervenție în Regim de Urgență care se desființează.

Serviciul Ambulanță Socială trece în subordinea Direcției Asistență Socială; Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală trec în subordinea Direcției Protecției Copilului.

Activitatea Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie din cadrul Direcției Coordonare Servicii pentru Familie – care se desființează, este strâns legată de a celorlalte servicii din subordinea Direcției Asistență Socială și aceeași raportare ierarhică conduce la o intervenție rapidă și unitară. Prin urmare, Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie se redenumește în Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice și trece în structura Direcției Asistență Socială.

De asemenea, Direcția Coordonare Servicii Comunitare, Centrul de Zi "Sf. Mihail și Gavril" și Centrul de Zi "Calderon" se desființează iar atribuțiile vor fi preluate de alte compartimente din cadrul celor două direcții (asistență socială și protecția copilului) care deja furnizează servicii similare.

Direcția Coordonare Servicii Medico-Sociale se desființează.

Având în vedere Proiectul de Raport de Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 nr. 24460/24.04.2017 și Raportul nr. 76233/31.08.2017 cu privire la activitatea Complexului pentru Activități Recreative și Educative "Sf. Pantelimon", au fost constatate următoarele aspecte:

Din analiza modului de înființare și organizare a Complexului pentru Activități Recreative și Educative "Sf. Pantelimon" se constată că activitățile Complexului precum și categoriile de beneficiari cărora le sunt adresate, nu se încadrează în totalitate în obiectul de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Referitor la activitatea concretă a Complexului, se menționează că este structurată pe două componente:

- **social** – un centru de zi de tip afterschool, un centru de zi destinat persoanelor vârstnice, cursuri de limbi străine și de informatică, un centru de recuperare neuromotorie, centru de voluntariat;
- **de recreere** – activități recreative pentru elevi, profesori, cursuri de fitness și de aerobic.

Dintre activitățile descrise, singurul segment al activității destinat unei categorii de persoane cu dificultăți sociale este centrul de zi de tip afterschool, adresat copiilor cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani, selectați din cadrul familiilor social-vulnerabile din zona Pantelimon.

Celelalte activități (jocuri de societate și concursuri pentru persoanele vârstnice, cursuri de dans, cursuri de limbi străine și informatică, activități de recuperare neuromotorie-fizioterapie, kinetoterapie, voluntariat vizând implicarea cetățenilor în soluționarea problemelor comunității locale, activități recreative, fitness, aerobic, activități de socializare și petrecerea timpului liber) nu sunt destinate asistenței și protecției sociale a persoanelor aflate în dificultate. Activitățile sunt adresate locuitorilor de pe raza Sectorului 2, sunt descrise și justificate prin referire la beneficiile și avantajele acestora pentru beneficiarii vizați (persoane vârstnice, copii, adulți, elevi, cadre didactice, după caz), însă nu sunt condiționate de existența unei situații de dificultate pe care beneficiarii nu o pot soluționa prin mijloace proprii.

Prin Dispoziția nr. 1295/29.06.2017 emisă de Primarul Sectorului 2 București s-a constituit Comisia pentru analizarea modalității de reorganizare a activității D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și a activităților culturale la nivelul Sectorului 2 București.

În data de 05.07.2017, membrii Comisiei s-au întrunit în şedinţă, prilej cu care au fost parcurse atribuţiile reglementate de Direcţia Coordonare Servicii Comunitare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru a identifica oportunitatea reorganizării unor centre ce funcţionează în cadrul Direcţiei, această măsură fiind identificată în cadrul recomandărilor formulate prin Raportul de audit elaborat la nivelul Direcţiei Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Reprezentantul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" – serviciu public cu personalitate juridică, organizat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, a prezentat de asemenea, principalele activităţi reglementate prin lege în competenţa Centrelor Culturale şi s-a constatat că o serie de activităţi ce se desfăşoară în prezent în Centrele înfiinţate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, pot fi preluate şi desfăşurate la nivelul Centrului Cultural "Mihai Eminescu", respectiv: Centrul de Zi "Sfinţii Mihail şi Gavril", Centrul de Zi "Calderon", Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sfântul Pantelimon" – **parţial**, în limita spaţiilor ce vor fi disponibilizate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 (jumătate din suprafaţa terenului şi construcţiilor).

Potrivit celor menţionate mai sus, considerăm oportună desfiinţarea Direcţiei Coordonare Servicii Comunitare. Postul de conducere vacant de director de la Direcţia Coordonare Servicii Comunitare se desfiinţează. O parte a activităţii compartimentelor din subordine va fi preluată de către alte direcţii, astfel:

- Centrul de Zi Clubul Înţelepţilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia"; Centrul de Zi Clubul Seniorilor se redenumeşte Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita"; Centrul de Servicii de Asistenţă Socială pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă" se redenumeşte Centrul de Servicii "Ion Creangă" şi trec în subordinea Direcţiei Protecţia Socială.
- Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi "Sf. Maria" se redenumeşte Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria"; Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" care are în subordine Centrul de Servicii Comunitare şi Serviciul Suport Tehnic se reorganizează în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" şi trec în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului.
- Centrul de Voluntariat de la Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" se reorganizează în Compartimentul Voluntariat şi trece în subordinea Direcţiei Resurse Umane - Serviciul Perfecţionare, Gestiunea Carierei.

➢ În subordinea <u>directorului general</u> funcţionează:

- <u>Directorul General Adjunct Protecţia Socială</u> are în subordine Direcţia Asistenţă Socială şi Direcţia Protecţia Copilului la care nu se modifică în proporţie de peste 50% atribuţiile aferente funcţiilor publice.

- Se propune înfiinţarea <u>Compartimentului Audit</u> cu respectarea prevederilor art. 11) punctul 7 din Anexa 1 la 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 Legii nr. 672/2002 (**republicată**) *privind auditul public intern,* activitatea Compartimentului Audit va reprezenta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Activitatea Compartimentului Audit va fi independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile instituţiei. Va ajuta instituţia să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, va evalua şi va îmbunătăţi eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

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

Totodată, art. 12) alin. (1) din Legea nr. 672/2002 (**republicată**) *privind auditul public intern*, prevede următorul aspect: "*compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entității*" și va fi un instrument de management de control intern care va eficientiza activitatea de îndeplinire a obiectivelor D.G.A.S.P.C. Sector 2. Această activitate a Compartimentului Audit, nu se substituie activității Direcției Audit Public Intern din cadrul entității publice superioare, respectiv Primăriei Sector 2.

Compartimentul Audit va avea în structura sa un total de 5 funcții publice vacante de execuție (auditori), nou înființate, respectiv: 3 funcții publice auditori clasa I gradul profesional superior, 1 funcție publică auditor clasa I gradul profesional principal și 1 funcție publică auditor clasa I gradul profesional asistent.

- Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții se reorganizează în temeiul art. 100 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare în Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte cu trei compartimente în subordine – Serviciul Licitații, Achiziții Publice, Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice și Serviciul Urmărire Contracte.

O parte dintre atribuțiile Serviciului Licitații, Contracte, Achiziții vor fi preluate de Serviciul Licitații Achiziții Publice și Serviciul Urmărire Contracte. Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile compartimente conform art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciului Licitații, Contracte, Achiziții este vacantă.

➢ Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte se subordonează directorului general și are următoarea structură: 1 funcție publică vacantă de conducere de director executiv, nou înființată, Serviciul Licitații, Achiziții Publice care are în subordine Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice și Serviciul Urmărire Contracte.

- Serviciul Licitații, Achiziții Publice are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere vacantă - Șef serviciu (ID 453011) și 7 funcții publice de execuție, respectiv: Modroi Mihaela – consilier superior (ID 453023); Vasile Tonya – consilier principal (ID 453019); Vochin Ștefania Georgiana – consilier principal (ID 453018); Vlăduțescu Artimona – consilier asistent (ID 453038); Hîncu Ruxandra – referent de specialitate superior (ID 453042); Marchidan Dorina – consilier asistent (ID 453035); vacant – consilier principal (ID 452853).

- Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice are o structură de 6 posturi nou înființate din care 1 funcție publică de conducere vacantă – șef birou și 5 funcții publice de execuție vacante, respectiv: 2 funcții publice de consilier superior și 3 funcții publice de consilier principal.

- Serviciul Urmărire Contracte are o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere nou înființată vacantă – șef serviciu și 7 funcții publice de execuție, respectiv: Marinoiu Elena – consilier superior (ID 453013); Ciuculete Florina – consilier superior (ID 453015); Ene Adrian Cristian – consilier superior (ID 453031); Se înființează 4 funcții publice de execuție vacante, respectiv: 2 funcții publice de execuție de consilier superior, 1 funcție publică de execuție de consilier principal și 1 funcție publică de execuție de consilier asistent;

➢ Direcția economică se subordonează directorului general și are următoarea structură: Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Biroul Calcul Salarii.

- Serviciul Contabilitate: Se transformă 1 funcție vacantă de referent superior (ID 452902) în consilier debutant.

- Serviciul Financiar: Se desființează 1 funcție publică vcantă de consilier principal (ID 452945).
- Biroul Calcul Salarii: Se înființează 1 funcție publică de consilier principal.

➢ Direcția Resurse Umane se subordonează directorului general și are următoarea structură: Serviciul Resurse Umane, Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei, Compartimentul Voluntariat, Serviciul Prevenire, Protecție și PSI, Biroul Organizare, Planificare, Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu. În cadrul Direcției Resurse Umane atribuțiile aferente funcțiilor publice nu se modifică în proporție de peste 50% având în vedere faptul că Serviciul Sisteme Informatice și Biroul Aplicații Informatice se reorganizează și trec în subordinea Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității.

- Serviciul Resurse Umane: Se stabilește 1 funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de inspector de specialitate categoria S, gradul IA din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Personalul contractual (inspector de specialitate categoria S gradul II – Mânzu Veronica) îndeplinește atribuții administrative (copii xerox, îndosarieri documente, transmiterea documentelor între compartimente, arhivare, etc.) care nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, prin preluarea în subordine a Compartimentului Voluntariat. Centrul de Voluntariat de la Complexul pentru Activități Recreative și Educative "Sf. Pantelimon" se reorganizează în Compartimentul Voluntariat și trece în subordinea Direcției Resurse Umane - Serviciul Perfecționare, Gestiunea Carierei.

La Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei personalul contractual (inspector de specialitate categoria S gradul I – Popescu Mihaela) îndeplinește atribuții administrative (copii xerox, îndosarieri documente, transmiterea documentelor între compartimente, arhivare, etc.) care nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Compartimentul Voluntariat va avea o structură de 3 posturi contractuale și anume: 1 post vacant de inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post vacant de inspector de specialitate categoria S gradul II. Postul de șef centru de la Centrul de Voluntariat se desființează iar titularului postului (Modroi Mihăiță) i se pune la dispoziție un post de execuție vacant corespunzător vechimii în muncă și pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I la Compartimentul Voluntariat;

- Serviciul Prevenire, Protecție și PSI: 1 funcție publică vacantă de consilier asistent (ID 453030) se transformă în consilier superior; 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier debutant (ID 453034) se transformă în consilier superior;

- Biroul Organizare, Planificare se reorganizează fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, trece din subordinea Serviciului Resurse Umane în subordinea Direcției Resurse Umane. 1 funcție publică vacantă de referent superior (ID 453005) se transformă în consilier superior; Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier principal (ID 452855); Se stabilește

o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de inspector de specialitate categoria S, gradul I din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu: Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier superior (ID 452994) și 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier principal (ID 452999).

➢ Direcția Juridică se subordonează directorului general și are următoarea structură: Serviciul Juridic, Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului și Serviciul Contencios.

Direcția Juridică se reorganizează având în vedere că evidența situațiilor juridice a spațiilor aflate în proprietatea/administrarea instituției a fost și este gestionată de către aceasta, fiind necesară și utilă înființarea unui compartiment cu atribuții în acest sens, respectiv Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului în subordinea Serviciului Juridic.

- Compartimentul Evidență Situație Juridică a Patrimoniului va avea o structură de 3 funcții publice de execuție vacante nou înființate de consilier juridic superior.

- Serviciul Contencios: Se desființează 1 funcție contractuală vacantă de consilier juridic categoria S, gradul IA; Se înființează o funcție publică vacantă de consilier juridic superior.

➢ Pentru eficientizarea, corelarea și menținerea calității activităților de strategii, proiecte, analiză statistică, managementul calității, relații cu publicul și îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităților instituției, următoarele compartimente se reorganizează în Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte care se redenumește în Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale;
- Biroul Managementul Calității – compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale;
- Serviciul Monitorizare și Sinteză care se redenumește în Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă care se redenumește în Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă;
- Compartimentul Secretariat – compartiment nou înființat în subordinea Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă;
- Serviciul Sisteme Informatice care rezultă din reorganizarea Serviciului Sisteme Informatice și Biroului Aplicații Informatice.

Necesitatea înființării Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității are la bază o mai bună activitate de identificare a surselor de finanțare naționale și internaționale, rambursabile și nerambursabile, în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri (Elveține și Norvegiene) prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare.

Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborează cererile de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării

nevoilor sociale existente la nivelul Sectorului 2, contribuind astfel la realizarea unei economii în cadrul Bugetului Local Sector 2 prin atragerea de fonduri.

De asemenea, în cadrul acestei direcții va exista o evidență a tuturor proiectelor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 2 le derulează, precum și a parteneriatelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale. Totodată, compartimentele din cadrul direcției vor identifica nevoile sociale ale comunității Sectorului 2 și va elabora planuri strategice în domeniul asistenței sociale.

Înființarea direcției va conduce la reducerea birocrației existând un singur director de resort care va coordona si raporta directorului general activitățile referitoare la strategii, proiecte, management calitate, monitorizare și analiză statistică, registratură și relații cu publicul. Prin înființarea acestei direcții, coordonată de o singură persoană, se va realiza o legătură mai directă și eficientă cu celelalte departamente ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, având în vedere specificul celor 5 compartimente din subordinea acesteia.

În cadrul Direcției Strategii Programe și Managementul Calității se înființează 1 funcție publică de conducere de director executiv și va avea în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale a fost redenumit cu respectarea prevederilor art. 11 din Anexa 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.* Serviciul își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. În subordinea serviciului se înființază Biroul Managementul Calității.

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale: Se înființează 1 funcție publică de consilier superior; Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Biroul Managementul Calității a fost înființat în baza art. 11 din Anexa 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,* coroborat cu art. 2 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Biroul Managementul Calității are 6 posturi vacante nou înființate, din care: 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție, respectiv: 2 funcții publice de consilier superior, 2 funcții publice de consilier principal și 1 funcție publică de consilier asistent.

- Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială denumit conform art. 11 din Anexa 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,* fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă, își extinde atribuțiile fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, prin înființarea în subordinea acestuia a Compartimentului Secretariat.

Compartimentul Secretariat va asigura și derula activitățile de secretariat și comunicare în dublu sens al fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/ solicitărilor. Se înființează 3 funcții contractuale vacante după cum urmează: 1 inspector de specialitate categoria S gradul IA, 1 inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 referent categoria M treapta IA. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul II (Ion Emilia) este preluat de la Centrul de Zi Seniorilor și titularul postului

va fi reîncadrat pe funcţie contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul, Evaluare Iniţială şi Arhivă: Se desfiinţează 2 funcţii publice vacante de execuţie de consilier superior (ID 452845) şi (ID 452846). Funcţionarii publici de conducere şi de execuţie vor fi numiţi în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) şi alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare.
Se înfiinţează 2 funcţii contractuale vacante de execuţie din care 1 post de arhivar categoria M;G şi 1 post de curier categoria M;G. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul II(Lupu Mihaela Simona) este preluat de la Centrul de Zi "Sf Mihail şi Gavril" şi titularul postului va fi reîncadrat pe funcţie contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Sisteme Informatice şi Biroul Aplicaţii Informatice se reorganizează în Serviciul Sisteme Informatice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice. În cadrul celor 2 compartimente funcţiile publice de conducere sunt vacante şi nu se aplică prevederile art. 99 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici de execuţie vor fi numiţi în noul compartiment conform art. 100 alin. (1) lit. c) şi alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare având în vedere atribuţiile din fişa postului.

Serviciul Sisteme Informatice va avea o structură de 8 posturi din care 1 funcţie publică de conducere vacantă – şef serviciu (ID 453039), 6 funcţii publice de execuţie şi 1 post contractual de execuţie, respectiv: Dobrescu Virgiliu-Florin – consilier superior (ID 452873); Ilie Valentin – consilier superior (ID 452843); vacant – consilier principal (ID 453043); Gioroc Grigore Aron – consilier superior (ID 453045); Cusma Marius – referent principal (ID 453049); Barbălată Gabriel – consilier asistent (ID 452851); Vâlcea Constantin – muncitor calificat (electronist) treapta I; Se desfiinţează 2 funcţii publice vacante de la Serviciul Sisteme Informatice, respectiv: consilier asistent (ID 453046) şi referent asistent (ID 453048); Se desfiinţează 4 funcţii publice de la Biroul Aplicaţii Informatice, respectiv: 1 funcţie publică de conducere vacantă - şef birou (ID 452954); 1 funcţie publică vacantă de consilier superior (ID 452847); 1 funcţie publică vacantă de consilier principal (ID 452854); 1 funcţie publică vacantă de consilier asistent (ID 452848).

➢ Direcţia Administrativ se subordonează directorului general şi este condusă de un Director – funcţie contractuală de conducere. În subordinea Direcţiei Administrativ funcţionează Serviciul Administrativ; Biroul Aprovizionare care devine Serviciul Aprovizionare şi Biroul Transporturi.

- Serviciul Administrativ are în structură 43 posturi contractuale din care 1 post de conducere de şef serviciu şi 42 posturi de execuţie. Sunt preluate de la Serviciul Aprovizionare 3 posturi ocupate din care 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul II (Brînzan Melania Carmen şi Badea Valentina Mariana) şi 1 post de referent (subinginer) categoria SSD gradul IA (Constantinescu Gabriel Sever). Personalul contractual va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Unui post ocupat de muncitor calificat categoria M treapta I (Ţone Dragomir) i se stabileşte calificarea de electrician, acesta fiind autorizat în acest sens. Un post contractual vacant de secretar se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul IA. Se înfiinţează 5 posturi contractuale vacante din care 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, 2 posturi administrator categoria M treapta I, 2 posturi de îngrijitor categoria M;G.

- Serviciul Aprovizionare are în structură 17 posturi contractuale din care 1 post de conducere de şef serviciu şi 16 posturi de execuţie. Un post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S gradul

II se transformă în inspector de specialitate categoria S debutant. Se înființează 4 posturi contractuale vacante din care 1 post de inspector de specialitate categoria S debutant, 1 post de referent categoria M debutant, 1 post de magaziner categoria M;G, 1 post de muncitor necalificat categoria M;G. 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.

- Biroul Transporturi are în structură 31 posturi contractuale din care 1 post de conducere de șef birou și 30 posturi de execuție. Un post contractual vacant de muncitor necalificat se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul IA.

➢ Direcția Protecția Socială se redenumește în Direcția Asistență Socială fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor publice iar funcția publică de conducere de director executiv este vacantă;

În subordinea Direcției Asistență Socială funcționează un număr de 12 servicii, 1 adăpost de noapte pentru persoane adulte, 1 birou management de caz, 10 centre, 1 complex de servicii pentru persoane adulte cu handicap neuropsihic, 4 compartimente și 8 locuințe protejate după cum urmează:

- Serviciul Asistență Socială "Baicului": 1 funcție publică vacantă de consilier juridic superior (ID 452940) se transformă în referent debutant; Se stabilește o funcție publică de consilier asistent prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de asistent social categoria S din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I (Mareș Mihaela) este preluat de la Serviciul Rezidențial pentru Adulți și titularul postului 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.

- Serviciul Asistență Socială "Silvestru": Se desființează 1 post vacant de referent principal (ID 453166); 1 post contractual ocupat de referent categoria M treapta IA (Boerosu Florica) este preluat de la Compartimentul Locuințe Protejate și titularul postului 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.

- Serviciul Asistență Socială "Mașina de Pâine": Se desființează o funcție vacantă de execuție de consilier principal (ID 452911). 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I (Butculeșteanu Cristina) este preluat de la Serviciul Administrativ și titularul postului 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.

- Serviciul Asistență Socială "Pantelimon": 1 funcție publică vacantă de referent debutant (ID 453160) se transformă în consilier asistent; 1 post contractual vacant de psiholog practicant categoria S se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Serviciul de Asistență Socială "Glinka" se desființează iar acest fapt are la bază analiza activității compartimentului care va fi compensată de relocarea ariei de intervenție a celorlalte Servicii de Asistență Socială zonale. Toate cele 8 posturi din cadrul S.A.S. Glinka sunt vacante și se desființează: șef serviciu (ID 452957), consilier superior (ID 452970), consilier superior (ID 452976), consilier superior (ID

452980), consilier principal (ID 452965), consilier principal (ID 452986), consilier asistent (ID 452991) și consilier superior (ID 453098).

- Serviciul Asistență Socială și Alocații se redenumește în Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială în conformitate cu art. 11 din Anexa 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,* fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială: 1 funcție publică vacantă de referent debutant (ID 453089) se transformă în referent superior; Se înființează 1 funcție publică vacantă de referent superior și 2 funcții contractuale vacante din care: 1 inspector de specialitate categoria S gradul IA și 1 inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Serviciul Prevenire și Combatere a Marginalizării Sociale se redenumește în Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice conform art. 100 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici de conducere și de execuție vor fi numiți în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului.

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială: 1 funcție publică vacantă de consilier debutant (ID 453110) se desființează; Se înființează o funcție publică de execuție de consilier juridic principal; Se stabilește o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de asistent social categoria S gradul principal din cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I (Perșu Liviu Marian) este preluat de la Biroul Aprovizionare și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap: Se înființează 2 funcții publice vacante din care: 1 funcție publică de consilier principal; 1 funcție publică de consilier juridic principal; Se transformă 1 post contractual vacant de psiholog categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post contractual vacant de operator (calculator) categoria M treapta III în referent categoria M treapta II.

- Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap: Se înființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier debutant. Se desființează o funcție contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S. Se înființează 1 funcție contractuală de medic (medicină internă/medicină generală) categoria S; 1 post ocupat de psiholog practicant categoria S (Vrăbiescu Elena Roxana) este preluat de la CRPV Speranța, 1 post ocupat de psiholog practicant categoria S (Marin Denisa-Mihaela) este preluat de la SASPH și 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA (Păun Gheorghița) este preluat de la Serviciul Ambulanța Socială. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003

(*republicată*) – Codul muncii. Se transformă 4 posturi contractuale vacante astfel: 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I; 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II; 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S; 1 post de asistent social categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S.

- Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte se redenumește Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte și are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere și 11 posturi contractuale de execuție. Redenumirea are la bază respectarea nomenclatorului de servicii sociale în vigoare, condiție de bază în licențierea acestui serviciu. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Ambulanța Socială trece din subordinea Centrului de Intervenții în Regim de Urgență care se desființează, în subordinea Direcției Asistență Socială și are o structură de 20 posturi din care 1 post contractual de conducere și 19 posturi contractuale de execuție. 1 post ocupat de consilier juridic categoria S gradul IA (Dancu Petre) este preluat de la Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Se transformă 2 posturi contractuale vacante astfel: 1 post de asistent social specialist în inspector de specialitate categoria S gradul I și 1 post de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II. Se înființează 3 posturi contractuale vacante, respectiv: 1 post de medic categoaria S gradul specialist și 2 posturi de asistent medical categoria Pl.

- Compartimentul Locuințe Protejate și Compartimentul Parteneriate Instituționale se reorganizează în locuințe protejate conform 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, astfel: (Locuința Protejată "Ciocârliei"; Locuința Protejată "Radovanu"; Locuința Protejată "Stolnicul Vasile"; Locuința Protejată "Vergului") și trec în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți. Cele 4 Locuințe Protejate au fost înființate în baza necesității dezinstituționalizării persoanelor adulte cu handicap, principiu de bază în strategia națională în domeniu. De asemenea, pentru licențierea acestor servicii sociale este obligatorie prezența lor distinctă în organigrama instituției. Fiecare locuință protejată are o structură de 6 posturi contractuale de execuție dintre care 5 posturi de referent (educație) și 1 post de infirmieră. Titularii posturilor vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Rezidențial pentru Adulți: 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic superior (ID 453055) se transformă în consilier superior; Se transformă 1 funcție contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul II și 1 funcție contractuală vacantă de psiholog debutant categoria S în inspector de specialitate debutant categoria S.

- Serviciul Asistență Persoane Vârstnice are în subordine și coordonare următoarele: Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice care are 10 posturi contractuale de îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia" care are 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere și 7 posturi contractuale de execuție și Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita" care are 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere și 7 posturi contractuale de execuție;

Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Basarabia" redenumit din Centrul de Zi "Înțelepți" și Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "Plumbuita" redenumit din Centrul de Zi "Seniori" trec din subordinea

Direcției Coordonare Servicii Comunitare în subordinea Direcției Asistență Socială sub coordonarea Serviciului Asistență Persoane Vârstnice deoarece activitatea acestora este una specifică asistenței sociale a persoanelor vârstnice, care presupune o abordare specifică managementului de caz și impune corelarea cu alte servicii de suport acordate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap se reorganizează în Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și Biroul Management de Caz care preia o parte din atribuțiile Serviciului Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice. Funcționarul public de conducere de la Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și funcționarii publici de execuție vor fi numiți în noile compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile din fișa postului. Denumirea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități și a Biroului Management de Caz este în concordanță cu prevederile art. 11 din Anexa 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.*

Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități are o structură de 16 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată, 13 funcții publice de execuție și 2 posturi contractuale de execuție, respectiv: Dinu Cristina Elena – șef serviciu (ID 453132); Mareș Dan Gabriel – consilier superior (ID 453133); vacant – consilier superior (ID 453135); Oltianu Bălăcianu Denisa – consilier superior (ID 453137); Trandafir Vasilica – consilier superior (ID 453138); Cordunianu Mariana Aurora – consilier principal (ID 453140); vacant – referent principal (ID 453141) este transformat în consilier juridic superior; LeordeanuNicoleta Gabriela – referent asistent (ID 453143); Alecu Petruța – consilier asistent (ID453144); Montu Mădălina – consilier superior (ID 453145); Tuică Diana Ecaterina – consilier asistent (ID 453147); Gheorghe Virginia – consilier asistent (ID 453151); Cojocaru Bianca Aurelia – consilier asistent (ID 453122); Bogdan Mihaela Cristina – referent categoria M treapta IA; 1 funcție publică vacantă de referent de specialitate superior (ID 453148) se transformă în consilier asistent; 1 post ocupat de asistent social categoria S (Dicu Violeta Diana) este preluat de la S.E.C.P.A.H. și titularul postului va fi reîncadrat pe funcție contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Biroul Management de Caz, are o structură de 7 posturi din care 1 funcție publică de conducere nou înființată vacantă - șef birou și 6 funcții publice de execuție, respectiv: Gușă Nicoleta - consilier asistent (ID 453149); Ilie Alexandra Diana - consilier asistent (ID 453104); Se înființează 4 funcții publice de execuție vacante, respectiv: 1 consilier superior; 1 consilier principal; 1 consilier asistent; 1 consilier debutant.

Corpul Asistenților Personali este reorganizat în subordinea Biroului Management de Caz în 2 compartimente: Compartimentul Asistenților Personali care are un număr de 660 posturi contractuale de asistenți personali și Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști care are un număr de 18 posturi contractuale de asistenți personali profesioniști.

Din totalul de 762 posturi de asistenți personali de la Compartimentul Asistenților Personali, au fost preluate 7 posturi vacante de asistent personal pentru atribuții în efectuarea plății prestațiilor sociale, după cum urmează:

- conform Protocolului constatator al preluării personalului/posturilor nr. 475/08.01.2019 și nr. 5358/11.01.2019, în cadrul aparatului propriu al APISMB se preiau un număr de 2 posturi vacante de asistent personal;

- conform Protocolului constatator al preluării personalului/posturilor nr. 356/08.01.2019 şi nr. 5357/11.01.2019 în cadrul aparatului propriu al ANPIS se preiau un număr de 5 posturi vacante de asistent personal.

Procedura de preluare a personalului a fost efectuată conform art. 2 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 1019/2018.

- Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei în Familie se redenumeşte în Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice, are în subordine două Locuinţe Protejate (Locuinţa Protejată 3 şi Locuinţa Protejată 4) şi Compartimentul de Asistenţă pentru Agresori. Înfiinţarea celor două locuinţe protejate şi a compartimentului au la bază Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, care reglementează acest domeniu, necesitatea identificată de a acorda servicii de găzduire a victimelor violenţei domestice şi separarea atribuţiilor legale ale centrului referitoare la victimă, respectiv agresor.

Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere şi 11 posturi contractuale de execuţie.

Locuinţa Protejată 3, Locuinţa Protejată 4 şi Compartimentul de Asistenţă pentru Agresori, au o structură de câte 5 posturi contractuale de execuţie, conform statului de funcţii.

- Centrul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Ion Creangă" se reorganizează şi se redenumeşte în Centrul de Servicii "Ion Creangă", trece din subordinea Direcţiei Coordonare Servicii Comunitare în subordinea Direcţiei Asistenţă Socială, activitatea fiind specifică asistenţei sociale şi presupune o abordare specific managementului de caz, impunându-se corelarea cu alte servicii de suport acordate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2. Redenumirea vizează extinderea categoriei de beneficiari eligibili, conform nevoilor identificate anterior înfiinţării acestui centru. În cadrul centrului se acordă servicii de consiliere psihologică, juridică, socială, servicii de recuperare medicală, fizioterapie, kinetoterapie, gimnastică medicală pe grupe de afecţiuni.

Centrul de Servicii "Ion Creangă" are o structură de 13 posturi din care 1 post contractual de conducere şi 12 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Speranţa" îşi măreşte structura de la 23 de posturi contractuale la 52 posturi contractuale. Se înfiinţează 30 de posturi de execuţie din care 4 posturi de îngrijitor categoria M;G, 2 posturi de muncitor calificat (întreţinere) treapta II categoria M;G, muncitor necalificat (oficiant) categoria M;G, 1 post de kinetoterapeut categoria S, 1 post de psiholog debutant categoria S, 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA, 2 posturi de asistent medical (generalist) categoria Pl, 1 post de masor categoria M şi 17 posturi de infirmieră categoria G. Se transferă 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul I de la compartimentul personal de specialitate la compartimentul auxiliar. 1 post ocupat de psiholog practicant (Vrăbiescu Elena Roxana) este preluat de SECPAH.

Noua structură va fi funcţională şi capabilă să răspundă nevoilor identificate conform standardelor de calitate în domeniu potrivit 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.

Necesitatea creşterii structurii de personal în cadrul Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice "Speranţa", a avut la bază soluţionarea numărului mare de solicitări care au ca obiect acordarea de protecţie socială în formă instituţionalizată pentru persoanele vârstnice.

- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Sector 2 se redenumeşte Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu. Motivaţia redenumirii este aceea că sintagma Sector 2 se foloseşte la nivel de instituţie cu personalitate juridică pentru a defini raza de acţiune

a acesteia şi nu la nivel de serviciu/compartiment din subordine, chiar dacă raza de acţiune a activităţii este aceeaşi cu a insitiuţiei respective.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu îşi măreşte structura de la 8 posturi contractuale la 12 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere şi 11 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 4 posturi din care 1 post kinetoterapeut categoria S, 1 post Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut) principal categoria Pl, 1 post maseur categoria M şi 1 post referent categoria M treapta IA. Personalul va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Nr. 2 este un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Nr. 2 îşi măreşte structura de la 47 posturi contractuale la 59 posturi contractuale şi va avea 2 posturi contractuale de conducere şi 57 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 11 posturi de execuţie din care 1 post referent categoria M treapta I, 1 post muncitor necalificat (oficiant) categoria M;G treapta I, 4 posturi de îngrijitor categoria M;G, 1 post inspector de specialitate categoria S gradul II şi 4 posturi de infirmieră categoria G. A fost preluat 1 post ocupat de muncitor calificat (instalator) categoria M;G treapta I de la Serviciul Administrativ.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Nr. 2 funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi de Legea nr. 448/2006 *privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 este un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 are un număr de 88 posturi din care 2 posturi contractuale de conducere şi 86 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 5 posturi de execuţie din care 1 post muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV, 4 posturi de medic psihiatru categoria S specialist. Se transformă 3 posturi contractuale vacante din care 1 post de asistent medical categoria Pl principal în asistent medical de farmacie categoria Pl debutant, 1 post de consilier juridic categoria S gradul I în inspector de specialitate categoria S gradul II, 1 post de muncitor calificat treapta IV în muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV. Este preluat 1 post ocupat de muncitor calificat (bucătar) treapta II (Andrei Dumitru) de la CRRN Nr.2. Se transferă 1 post ocupat de muncitor necalificat (bucătărie) treapta I (Kiriță Oprica) la CRRN Nr. 2. Se desființează 6 posturi contractuale vacante din care 1 post de logoped categoria S, 1 post de asistent social categoria S și 4 posturi de infirmieră categoria G.

- Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 este un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2 îşi măreşte structura de la 61 posturi contractuale la 79 de posturi contractuale şi va avea 2 posturi contractuale de conducere şi 77 posturi contractuale de execuţie, ţinând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor şi de patologia acestora. Se înfiinţează 18 posturi contractuale din care 1 post inspector de specialitate categoria S gradul II, 1 post muncitor calificat (bucătar) categoria M;G treapta IV, 2 posturi de muncitor necalificat (bucătărie) categoria M;G treapta I, 1 post de îngrijitor categoria M;G, 5 posturi de medic din care 1 post de medic (medicină generală) categoria S specialist, 1 post de medic psihiatru categoria S primar, 3 posturi de medic psihiatru categoria S specialist, 2 posturi de asistent medical categoria Pl, 1 post de asistent medical (dietetician) categoria Pl, 2 posturi de lucrător social categoria M, 1 post de infirmieră categoria G, 2 posturi de infirmieră categoria G debutant. Se transformă 1 post vacant de asistent medical categoria S în asistent medical categoria Pl principal. 2 posturi ocupate din care 1 post de asistent medical categoria Pl principal (Pînzariu Constanţa) şi 1 post de îngrijitoare categoria G (Curcă Florentina) sunt preluate de la Compartimentul Parteneriate Instituţionale care se desfiinţează. 1 post ocupat de muncitor necalificat (bucătărie) treapta I (Kiriţă Oprica) este preluat de la CRRN Nr.1.

- Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic se reorganizează şi are în subordine două locuinţe protejate (Locuinţa Protejată 1 şi Locuinţa Protejată 2) şi un centru de zi (Centrul de Zi "Balotului"). Se impune reorganizarea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic în vederea licenţierii serviciilor sociale.

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic are în structură un număr de 8 posturi contractuale din care 1 post contractual de conducere şi 7 posturi contractuale de execuţie, respectiv: 2 posturi de inspector de specialitate categoria S gradul I, 1 post de asistent social categoria S. Se înfiinţează 4 posturi din care 1 post inspector de specialitate categoria S debutant, 1 post psiholog categoria S debutant, 1 post de muncitor necalificat categoria M;G treapta I, 1 post îngrijitor categoria M;G;

Locuinţa Protejată 1 are o structură de 5 posturi contractuale de execuţie de infirmieră din care 4 posturi ocupate, preluate din cadrul complexului. Se înfiinţează 1 post de infirmieră categoria G;

Locuinţa Protejată 2 are o structură de 5 posturi contractuale de execuţie de infirmieră din care 4 posturi ocupate, preluate din cadrul complexului. Se înfiinţează 1 post de infirmieră categoria G;

Centrul de Zi "Balotului" are o structură de 6 posturi contractuale de execuţie din care 1 post de psiholog categoria S, 2 posturi de referent categoria M treapta IA, preluate din cadrul complexului. Se înfiinţează 1 post de asistent social categoria S. Se transformă 2 posturi contractuale vacante din care 1 post de psihopedagog categoria S în psiholog practicant categoria S şi 1 post de logoped categoria S debutant în referent categoria M debutant.

Personalul va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

➢ Direcţia Protecţia Copilului:

Direcţia Protecţia Copilului are în subordine un număr de 7 servicii, 1 adăpost pentru copii străzii "Dănilă Prepeleac", 6 birouri, 11 centre, 1 centru maternal, 1 centru de consiliere, 2 centre de zi, 1 corp al asistenţilor maternali profesionişti, 2 compartimente, 3 creşe şi 21 unităţi rezidenţiale de tip familial după cum urmează:

- Serviciul Asistenţă Maternală se reorganizează în Serviciul Asistenţă Maternală şi Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă care preia o parte din atribuţiile Serviciului Asistenţă Maternală fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice. Funcţionarul public de conducere de la Serviciul Asistenţă Maternală şi funcţionarii publici de execuţie vor fi numiţi în noile

compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) şi alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere atribuţiile din fişa postului.

Serviciul Asistenţă Maternală are o structură de 10 posturi din care 1 funcţie publică de conducere ocupată, 5 funcţii publice de execuţie şi 4 posturi contractuale de execuţie, respectiv: Georgescu Raluca Diana – şef serviciu (ID 453062); Burga Mihaela – consilier principal (ID 453074); Stoian Florentina – consilier superior (ID 453078); Albiţă Mihaela – consilier superior (ID 453080); Mitu Ecaterina – consilier superior (ID 453072); Conţeanu Ştefania – consilier asistent (ID 453075); Ghiran Marcela Gabriela – asistent medical categoria Pl; Teculeasa Flavia – psiholog practicant categoria S; vacant – psiholog practicant categoria S; vacant – asistent social categoria S gradul specialist.

Compartimentul Plasament la Persoane, Familii, Tutelă are o structură de 8 posturi de execuţie din care 4 funcţii publice şi 4 funcţii contractuale, respectiv: Ilieş Iuliana - consilier superior (ID 453067); Boghian Cristina Eugenia - consilier asistent (ID 453082); Mihai Angela - consilier asistent (ID 453084); Prodan Mihaela Andreea - consilier asistent (ID 453086); 4 posturi contractuale ocupate din care: 1 post de psiholog practicant categoria S (Kope Monica); 1 post de asistent social categoria S gradul principal (Vistorovschi Alina Marinela Bianca); 1 post de asistent social categoria S (Grancea Irinuca Diana). Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadraţi pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. 1 post contractual vacant de referent categoria M treapta IA se transformă în inspector de specialitate categoria S gradul I.

În subordinea Serviciului Asistenţă Maternală funcţionează şi Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti care are un număr de 100 posturi contractuale de execuţie de asistenţi maternali profesionişti.

- Serviciul Adopţii are în subordine Compartimentul Postadopţie. Serviciul Adopţii: Se înfiinţează 1 funcţie publică de execuţie vacantă de consilier principal; Se desfiinţează 1 funcţie contractuală vacantă de psiholog practicant categoria S. Compartimentul Postadopţie: Se desfiinţează 1 funcţie publică de execuţie vacantă de consilier principal (ID 453060).

- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi se redenumeşte în Serviciul Evaluare Complexă a Copilului în concordanţă cu prevederile art. 11 din Anexa 1 la 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,* fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului asigură evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic şi educaţional. Evaluările efectuate sunt folosite în scopul încadrării în grad de handicap, a planificării serviciilor şi intervenţiilor pentru abilitare şi reabilitare, precum şi pentru monitorizarea cazurilor prin managementul de caz. Funcţionarii publici de conducere şi de execuţie vor fi numiţi în noul compartiment conf. art. 100 alin. (1) lit. c) şi alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadraţi pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Structura Serviciului Evaluare Complexă a Copilului este stabilită în conformitate cu prevederile art. 20 din H.G.R. nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului.

- Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial şi Biroul Coordonare Centre, Locuinţe Protejate şi Sprijinirea Reintegrării Familial se reorganizează în: Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial, Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă şi Biroul Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre, activităţile fiind distribuite în cele 3 compartimente fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice. Funcţionarii publici de conducere de la Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial şi Biroul Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre precum şi funcţionarii publici de execuţie din cele 2 compartimente vor fi numiţi în

noile compartimente conf. art. 100 alin. (1) lit. c) şi alin. (2) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere atribuţiile din fişa postului. Titularii posturilor contractuale vor fi reîncadraţi pe funcţii contractuale în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Serviciul Alternative de Tip Rezidențial are o structură de 14 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată - Bădescu Verona – şef serviciu (ID 452867), 5 funcţii publice de execuţie şi 8 funcţii contractuale de execuţie, respectiv: Niţoiu Daniel – consilier superior (ID 452905); Bigan Marian Cătălin – consilier superior (ID 452956); Macavei Iulia – consilier asistent (ID 452971); Dumitrescu Alexandru Dan – consilier asistent (ID 452912); vacant – consilier asistent (ID 452921) este transformat în consilier superior; Costache Iulia – asistent social principal categoria S; Simionoiu Octavian Andrei – asistent social categoria S; Iancu Ruxandra Ancuţa – psiholog practicant categoria S; Băltoiu Elena Andreea – psiholog practicant categoria S; vacant – psiholog practicant categoria S; vacant – psiholog debutant categoria S; 1 post contractual vacant de asistent medical (generalist) categoria Pl transferat de la C.I.G. Cantemir; vacant – asistent medical (generalist) categoria Pl.

- Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din subordinea Serviciului Alternative de Tip Rezidențial are drept misiune formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/tinerii protejați în unitățile rezidențiale și centre.

Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă are o structură de 6 posturi din care 1 funcţie publică de conducere nou înfiinţată vacantă - şef birou, 3 funcţii publice de execuţie şi 2 funcţii contractuale de execuţie, respectiv: Dima Mihai - consilier principal (ID 452894); vacant - consilier principal (ID 452924); 1 funcţie publică vacantă de consilier asistent (ID 452928) se transformă în consilier superior; 1 post contractual ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul I (Costache Marius) este preluat de la SATR şi titularul postului va fi reîncadrat pe funcţie contractuală în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii. Se înfiinţează 1 post contractual de psiholog practicant categoria S.

- Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre coordonează activitatea celor 21 Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi monitorizează activitatea în patru centre dintre care două centre de îngrijire şi găzduire cu o capacitate de 128 locuri, un centru pentru copii cu dizabilităţi cu o capacitate de 55 locuri, un centru maternal cu un număr de 10 cupluri mamă/copil.

Biroul Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre are o structură de 16 posturi din care 1 funcţie publică de conducere ocupată Mihai Rodica - şef birou (ID 452950), 6 funcţii publice de execuţie şi 9 funcţii contractuale de execuţie, respectiv: vacant – consilier superior (ID 452959); 1 funcţie publică vacantă de consilier asistent (ID 452963) se desfiinţează; Cojocaru Ştefania Laura-Andreea – consilier asistent (ID 452966); Chiru Carmen Florentina – referent superior (ID 452900); Grosu Vasilica Mihaela – consilier principal (ID 452909); vacant – consilier principal (ID 452918); Staicu Maria Felicia – consilier asistent (ID 452933); Voicicovschi Margareta – asistent social principal categoria S; Costache Stela – inspector de specialitate categoria S gradul I este preluat de la C.I.G. Cantemir; Se transformă 2 posturi contractuale vacante de îngrijitor (pentru copii) de la Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial în 2 posturi contractuale vacante de referent (educaţie) categoria M treapta IA; Rădescu Alexandru – referent categoria M treapta I; 1 post vacant de referent (administrator) categoria M treapta I este transferat de la C.I.G. Neghiniţă; 2 posturi contractuale vacante de referent (administrator) categoria M treapta II sunt preluate de la Compartimentul Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial; 1 post contractual ocupat - Nedelcu Ionica – magaziner categoria M este preluat de la C.I.G. Cantemir.

- Compartimentul Unități Rezidențiale de Tip Familial se reorganizează în 21 de Unități Rezidențiale de Tip Familial din care patru au denumirea de Unități Rezidențiale de Tip Familial pentru

Copilul cu Dizabilități, conform statului de funcții; funcționează conform Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, copii încadrați în grad de handicap beneficiază de măsură de protecție specială, plasament și au o structură de 92 posturi contractuale de execuție din care 86 posturi de referent (educație) categoria M, 4 posturi de îngrijitor (pentru copii) și 2 posturi de muncitor calificat (întreținere) treapta II. Unitățile Rezidențiale de Tip Familial se află în subordinea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre.

- Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie coordonează patru centre (Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria", Centrul de Consiliere „Floare de Colț", Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș") și patru creșe (Creșa „Ciobănașului", Creșa „Sinaia", Creșa „Teiul Doamnei", Creșa "Oituz").

Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie: Se stabilește o funcție publică de consilier superior prin modificarea calității postului ocupat (potrivit art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare) din regim contractual de asistent social practicant categoria S, în cadrul aceluiași compartiment în funcție publică având în vedere că titularul postului îndeplinește atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică conform art. 2, alin. (3) din Legea nr. 188/1999. Titularul acestui post va fi numit în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare. Se desființează 1 funcție publică vacantă de consilier asistent (ID 453120) și 1 funcție publică vacantă de consilier debutant (ID 453114). Se desființează 2 funcții contractuale vacante de psiholog practicant categoria S.

- Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului și Biroul Asistență Socială Stradală din cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență se reorganizează în subordinea Direcției Protecției Copilului. Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație i se schimbă denumirea în Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Personalul care urmează să fie numit în funcție publică în cadrul acestor compartimente desfășoară activități conform fișei postului, de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3), lit. a), din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială așa cum reiese și din adresa nr. 33273/2017 transmisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, Biroului Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului precum și la Biroul Asistență Socială Stradală se stabilesc funcții publice de execuție prin modificarea calității posturilor din regim contractual, conform statului de funcții. Titularii acestor posturi vor fi numiți în funcții publice de execuție, în cadrul aceluiași compartiment, în conformitate cu prevederile art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcționarilor publici* (r2), cu modificările și completările ulterioare, potrivit condițiilor specifice pe care le îndeplinesc pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție respective. Titularii posurilor contractuale de conducere ocupate vor fi numiți în funcții publice de execuție iar funcțiile publice de conducere vacante nou stabilite, urmează a fi ocupate în condițiile art. 111 alin. (2) din Legea nr. 188/1999.

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri are în subordine Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, Biroul Asistență Socială Stradală și compartimentul nou înființat Biroul Monitorizare Relații Familiale.

- Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri va avea o structură de 19 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 16 funcții publice vacante de execuție și 2 funcții contractuale de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef serviciu; 9 funcții publice de execuție de consilier superior, 1 funcție publică de execuție de consilier juridic principal, 1 funcție publică de execuție de consilier principal, 5 funcții publice de execuție de consilier asistent. 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA (Grigore Bogdan Ionuț) este preluat de la C.I.G. Cantemir; 1 post ocupat de inspector de specialitate categoria S gradul IA (Mitrică Eugenia) este preluat de la Centrul de Voluntariat, titularii posturilor contractuale vor fi reîncadrați pe funcții contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri coordonează activitatea Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii", Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche" și asigură cu un număr de 9 salariați managementul de caz pentru 652 de cazuri aflate în atenția compartimentului.

- Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului va avea o structură de 8 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 6 funcții publice vacante de execuție și 1 funcție contractuală de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou; 4 funcții publice de execuție de consilier superior; 2 funcții publice de execuție de consilier asistent; 1 funcție contractuală de execuție de psiholog practicant.

- Biroul Asistență Socială Stradală va avea o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 4 funcții publice vacante de execuție și 1 post contractual de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou și 4 funcții publice de execuție de consilier superior; 1 funcție contractuală ocupată (Coarfă Eugen) – asistent social specialist categoria S.

- Biroul Monitorizare Relații Familiale compartiment nou înființat va avea o structură de 6 posturi din care 1 funcție publică vacantă de conducere, 3 funcții publice vacante de execuție și 2 funcții contractuale de execuție, respectiv: 1 funcție publică de conducere șef birou; 2 funcții publice de execuție de consilier superior; 1 funcție publică de execuție de consilier principal; 2 funcții contractuale de execuție de psiholog practicant.

- Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" și Centrul de Îngrijire și Găzduire "Cantemir" se comasează și funcționează sub denumirea Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb". Personalul contractual este redistribuit în funcție de necesități și de pregătirea profesională în alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 conform statului de funcții, cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

Centrul de Îngrijire și Găzduire "Colț Alb" va avea o structură de 55 posturi din care 1 post contractual de conducere – șef centru și 54 posturi contractuale de execuție.

- Centrul de Îngrijire și Găzduire "Neghiniță" are o structură de 25 posturi din care 1 post contractual de conducere – șef centru și 24 posturi contractuale de execuție.

- Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor are o structură de 12 posturi din care 1 post contractual de conducere – șef centru și 11 posturi contractuale de execuție.

- Centrul de Consiliere "Caroteni" este redenumit Centrul de Consiliere are o structură de 8 posturi din care 1 post contractual de conducere – șef centru și 7 posturi contractuale de execuție. Se transformă

două posturi vacante de execuţie din care 1 post de asistent social categoria S debutant în psiholog categoria S debutant şi 1 post de referent categoria M debutant în psiholog categoria S debutant.

- Centrul de Zi "Pinocchio" are o structură de 16 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 15 posturi contractuale de execuţie. Se transformă 1 post vacant de medic categoria S în inspector de specialitate categoria S gradul I.

- Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap îşi măreşte structura de la 48 de posturi contractuale la 76 posturi contractuale. Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap are o capacitate de 55 locuri şi are drept misiune protecţia copilului cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 3 – 18 ani şi au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală de specialitate.

Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap va avea o structură de 76 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 75 posturi contractuale de execuţie. O parte a personalului şi a posturilor vacante fiind preluate de la CIG "Cantemir" şi CIG "Colt Alb".

- Creşa "Ciobănaşului" are o structură de 66 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 65 posturi contractuale de execuţie. Se reduce funcţia vacantă de coordonator personal de specialitate ţinând cont de faptul că funcţia de coordonator personal de specialitate nu este prevăzută în mod imperativ în HGR nr. 867/2015, ci folosindu-se sintagma" după caz". Se înfiinţează 1 post contractual vacant de inspector de specialitate categoria S debutant.

- Creşa "Sinaia" are o structură de 29 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 28 posturi contractuale de execuţie.

- Creşa "Teiul Doamnei" este nou înfiinţată şi va avea o structură de 29 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 28 posturi contractuale de execuţie.

- Creşa "Oituz" este nou înfiinţată şi va avea o structură de 26 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef creşă şi 25 posturi contractuale de execuţie. La înfiinţarea Creşei "Oituz" stă la bază H.C.L. Sector 2 nr. 32/20.02.2018.

- Centrul de Servicii Socio-Educative pentru Elevi Sf Maria se redenumeşte Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" şi se reorganizează în subordinea Direcţiei Protecţiei Copilului.

Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" acordă asistenţă şi sprijin social pentru copii asigurând: programe socio-educative pentru copii, consiliere socială şi psihologică pentru copii, consiliere, sprijin şi educaţie pentru părinţi, reprezentanţii legali şi alte persoane care au în îngrijire copii. Centrul va avea o structură de 10 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 9 posturi contractuale de execuţie.

- Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" care are în subordine Centrul de Servicii Comunitare şi Serviciul Suport Tehnic se reorganizează în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon", trece în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului şi va avea o structură de 27 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 26 posturi contractuale de execuţie.

Postul de conducere vacant de director adjunct de la Complexul pentru Activităţi Recreative şi Educative "Sf. Pantelimon" se desfiinţează. Postul de şef centru de la Centrul de Servicii Comunitare se desfiinţează iar titularului postului (Rădoi Angela Luciana) i se pune la dispoziţie un post de conducere vacant corespunzător vechimii în muncă şi pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de şef centru categoria S gradul II la Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon". Postul de şef serviciu de la Serviciul Suport Tehnic se desfiinţează iar titularului postului (Stoichici Gelu) i se pune la dispoziţie un post de execuţie vacant corespunzător vechimii în muncă şi pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile art. 17 şi art. 41

din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii, respectiv 1 post de inspector de specialitate categoria S gradul IA la Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon";

Titularii posturilor de execuţie vor fi reîncadraţi pe funcţii contractuale de execuţie în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 17 şi art. 41 din Legea nr. 53/2003 (*republicată*) – Codul muncii.

- Adăpostul Social pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" se redenumeşte Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" şi are o structură de 18 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef adăpost şi 17 posturi contractuale de execuţie. Se reduce 1 post contractual vacant de referent (educaţie) categoria M treapta II.

- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" are o structură de 34 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 33 posturi contractuale de execuţie. Se reduc 3 posturi contractuale vacante din care 1 post de asistent social categoria S şi 2 posturi de instructor de educaţie categoria M.

- Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane "Gavroche" îşi măreşte structura de la 17 posturi contractuale la 21 posturi contractuale şi va avea 1 post contractual de conducere – şef centru şi 20 posturi contractuale de execuţie. Se înfiinţează 4 posturi contractuale de execuţie din care 1 post de referent (administrator) categoria M treapta I, 1 post de îngrijitor categoria M;G şi 2 posturi de instructor de educaţie categoria M.

- Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" se reorganizează în patru centre (Centrul Maternal "Maria", Centrul de Consiliere "Floare de Colţ", Centrul de Zi "Floare de Câmp", Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş") pentru buna desfăşurare a activităţii, pentru punerea în aplicare a procedurilor de lucru şi a standardelor minime obligatorii. Personalul din cadrul Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" este preluat de cele patru compartimente.

Centrul de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" va avea o structură de 14 posturi din care 1 post contractual de conducere – şef centru şi 13 posturi contractuale de execuţie.

- Centrul Maternal "Maria" va avea o structură de 12 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Consiliere "Floare de Colţ" va avea o structură de 2 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Zi "Floare de Câmp" va avea o structură de 6 posturi contractuale de execuţie.
- Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş" va avea o structură de 4 posturi contractuale de execuţie.

Structura următoarelor compartimente rămâne neschimbată: Serviciul Corp Control, Biroul Buget, Contabilitate, Serviciul Juridic, Serviciul Asistenţă Persoane Vârstnice, Biroul Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului şi Serviciul Protecţia Copilului Delincvent.

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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal* şi anume:

- Director general – **1 post;**
- la un număr de **18.940** de beneficiari de servicii sociale/an, rezultă un număr maxim de **125** posturi;
- la un număr de **371.854** locuitori ai Sectorului 2, rezultă un număr maxim de **82** posturi;
- la un număr de **11.145** 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 **20** de posturi;
- la un număr de **3.143** copii din sistemul de protecție specială, rezultă un număr maxim de **63** manageri de caz;
- la un număr de **100** asistenți maternali profesioniști, rezultă un număr maxim de **2** manageri de caz;
- la un număr de **220** persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial, rezultă un număr maxim de **4** manageri de caz;
- la un număr de **12.892** de persoane adulte cu dizabilități aflate în familie, rezultă un număr maxim de **258** manageri de caz;
- la un număr de **37** persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire, rezultă un număr maxim de **1** manager de caz.

Număr 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 = **610**

Aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 totalizează un număr de **571** posturi fiind luate în calcul următoarele compartimente:

Direcția Economică cu serviciile și birourile din subordine; Compartimentul Audit; Serviciul Corp Control; Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte cu serviciile din subordine; Direcția Resurse Umane cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Juridică cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Strategii Programe și Managementul Calității cu serviciile și birourile din subordine; Direcția Administrativ cu serviciile și birourile din subordine; Serviciul Asistență Socială „ Baicului"; Serviciul Asistență Socială „ Silvestru"; Serviciul Asistență Socială „ Mașina de Pâine"; Serviciul Asistență Socială „ Pantelimon"; Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială; Serviciul Prevenire Marginalizare Socială; Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap; Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap; Serviciul Rezidențial pentru Adulți; Serviciul Asistență Persoane Vârstnice; Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități; Biroul Management de Caz; Serviciul Asistență Maternală; Compartiment Plasament la Persoane, Familii, Tutelă; Serviciul Adopții; Compartimentul Postadopție; Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri; Biroul Asistență Socială Stradală; Biroul Monitorizare Relații Familiale; Biroul Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului; Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului, Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, Biroul Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre; Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, Serviciul Protecția Copilului Delincvent, Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

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

Structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 are un număr total de posturi **2.367** din care **385 funcţii publice** (54 de funcţii publice de conducere şi 331 funcţii publice de execuţie) şi **1.982 funcţii contractuale** (35 funcţii contractuale de conducere şi 1.947 funcţii contractuale de execuţie din care: 660 asistenţi personali, 18 asistenţi personali profesionişti, 100 asistenţi maternali profesionişti, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 1.159 funcţii contractuale de execuţie, distribuite în compartimentele din cadrul instituţiei).

La stabilirea funcţiilor publice s-a avut în vedere respectarea prevederilor art. 2 alin. (3), art. 54, art. 100 şi art. 111 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare şi s-a ţinut cont de vechimea în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei şi gradului profesional ale funcţiei publice pentru fiecare salariat.

Toate transformările unor funcţii publice vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 într-o funcţie publică cu o altă denumire sau într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, au fost efectuate în conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau după caz, în noile compartimente, conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare.

Personalul contractual care este preluat din alte compartimente va fi reîncadrat pe funcţii contractuale în noua structură cu respectarea prevederilor art. 17 şi 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 funcţii publice la momentul prezentului proiect de hotărâre nu presupun exercitarea de prerogative de putere publică conform art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare.

În situaţia în care personalul căruia i s-a desfiinţat locul de muncă/postul având o cauză reală şi serioasă şi nu acceptă posturile vacante oferite, compatibile cu vechimea în muncă şi pregătirea profesională, se vor aplica prevederile art. 65, art. 66, art. 76 şi art. 77 din Legea nr. 53/2003(*republicată*) – Codul muncii.

Având în vedere că potrivit art. 112 din Legea nr. 188/1999, numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul instituţiei 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 2367), procentul funcţiilor publice de conducere este de 2,28% sub valoarea maximă de 12% prevăzută de lege. Total funcţii publice de conducere = 54.

Legislaţia care stă la baza prezentului proiect de hotărâre este următoarea:

- Legea nr. 188/1999 *privind statutul funcţionarilor publici* (r2), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (*republicată*) - Codul Muncii;
- Legea nr. 215/2001 (*republicată*) cu modificările şi completările ulterioare, administraţiei publice locale;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*actualizată*) (**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) privind asistenţa socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2012 (*actualizată*) privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

- Legea nr. 672 (**republicată**) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 611/2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- Hotărârea nr. 1.103 din 10 decembrie 2014 (*actualizată*) pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- H.G.R. nr. 867/2015 (*actualizată*) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Ordinul nr. 4040/2012 (*actualizat*) privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții;
- Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

La această dată, structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 71/2016 și are un număr total de 2.367 posturi (funcții publice și posturi contractuale).

Florin-Ștefan VASILE

Director general

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

Operator date cu caracter personal

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
D.G.A.S.P.C SECTOR 2
COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂRE
privind aprobarea propunerii Organigramei, Ştatului 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 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. 194/2017 privind aprobarea componenţei Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Ţinând seama de prevederile Dispoziţiei nr.805/28.03.2016 emisă de Primăria Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de catre dna Niţă Elena a funcţiei publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 Bucureşti;

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.(1) Se avizează propunerea privind Organigrama, Ştatul de funcţii şi Regulamentul de Organizare si Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, conform anexelor nr.1-3 care cuprind un numar de 625 file şi care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta propunere se va supune aprobării Consiliului Local Sector 2.

Art.2. Direcţia Juridică şi Direcţia Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREŞEDINTE,
ELENA NIŢĂ

MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 2 COMISIA PENTRU PROTECŢIA COPILULUI PREŞEDINTE

Bucuresti
Azi 21.03.2019
Nr.02

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI **Nr.inreg: 70199; Data inreg: 2019/05/20** Provenienta: MINISTERUL MUNCII SI JUSTITIEI SOCIALE NR 1204/DPSS/08.05.2019 Cuprins: TRANSMITE RASPUNS LA ADRESA NR 55542/22.04.2019 REF AVIZ CONSULTATIV STRUCTURA ORGANIZATORICA DGASPC SECTOR 2 Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucure°ti SCD STR DEM I. DOBRESCU NR 2-4 **Centrul de Relatii cu Publicul:** Luni, Marti si Miercuri: 8:30 - 16:30; Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00; Fax: 021.209.62.82 **D.G.A.S.P.C. S2:** Telefon: 021.314.22.08,021.310.14.29 .....**SRRP-BI**	***PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI*** **Nr.inreg: 70199; Data inreg: 2019/05/20** Provenienta: MINISTERUL MUNCII SI JUSTITIEI SOCIALE NR 1204/DPSS/08.05.2019 Cuprins: TRANSMITE RASPUNS LA ADRESA NR 55542/22.04.2019 REF AVIZ CONSULTATIV STRUCTURA ORGANIZATORICA DGASPC SECTOR 2 Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucure°ti SCD STR DEM I. DOBRESCU NR 2-4 **Centrul de Relatii cu Publicul:** Luni, Marti si Miercuri: 8:30 - 16:30; Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00; Fax: 021.209.62.82 **D.G.A.S.P.C. S2** Telefon: 021.314.22.08,021.310.14.29 .....**SRRP-BI**

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

romania2019.eu

Autoritatea Națională pentru
Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Nr.7623/DGPDC/SM/so/05.06.2019

Către: Domnul Florin Ștefan Vasile, Director General
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Ref.: licențiere servicii sociale copii

Stimate domnule director general,

Folosim această ocazie pentru a vă solicita informații și documente necesare în vederea finalizării procedurii de licențiere a serviciilor sociale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

După cum cunoașteți, potrivit prevederilor art. 8 alin. 2 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, „Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare".

Astfel, în vederea finalizării procedurii de licențiere pentru serviciile sociale pentru care ați depus cereri de licențiere la instituția noastră este necesar să completați dosarul cu regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015.

În acest sens, vă aducem la cunoștință că potrivit prevederilor art. 1 din Anexa 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, „Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul", **aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie (După caz: hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) 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."

Prin urmare, ținând cont și de faptul că Secția a III-a civilă și pentru cauze cu minori și de familie din cadrul Curții de Apel București a solicitat instituției noastre ca anterior termenului de judecată din data de 26.06.2019, în dosarul nr.

B-dul Ghe. Magheru, nr.7, Sector 1, București
Tel.: +4(0) 213 100 789
E-mail: office@anpdc.ro
www.copii.ro | www.romania2019.eu

MINISTERUL MUNCII
ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE

Autoritatea Naţională pentru
Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie

Nesecret

38741/3/2018(924/2019) să comunice stadiul, respectiv rezultatul procedurii, vă solicităm, în regim de urgenţă, să ne transmiteţi Hotărârea Consiliului Local Sector 2 de aprobare a regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale pentru care aţi solicitat licenţierea.

Cu consideraţie,

Gabriela Coman

PREŞEDINTE

B-dul Ghe. Magheru, nr.7, Sector 1, Bucureşti
Tel.: +4(0) 213 100 789
E-mail: office@anpdc.ro
www.copii.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

ROMÂNIA

Nr. 7623
Data 03.06.2019

[redacted]

CURTEA DE APEL BUCUREŞTI

Secţia a III-a civilă şi pentru cauze cu minori şi de familie

Splaiul Independenţei nr. 5, sectorul 4
E-mail: registraturaS3civCAB@just.ro
Web: http://www.cab1864.eu;
http:// portal.just.ro/
Tel: +4-0372.125.332;
Fax: +4-0372.125.329
Operator de date cu caracter personal n 2933

Urgent
03.06.2019

JGPC

Dosar nr. 38741/3/2018 (924/2019)
Termen: 26.06.2019
Emisă la 29.05.2019

Către,
AUTORITATEA NAŢIONALĂ PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI ŞI ADOPŢIE
Bucureşti, B-dul General Gheorghe Magheru nr. 7, sector 1, cod 030167

Potrivit dispoziţiilor luate de această instanţă prin încheierea de şedinţă din data de 22.05.2018, vă rugăm ca, anterior termenului de judecată din data de 26.06.2019, să ne comunicaţi dacă cererea formulată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, privitoare la licenţierea Unităţii rezidenţiale de tip familial din Bucureşti, B-dul Lacul Tei nr. 126-128, bl. 17-18, sc. B, ap. 83, sector 2, este în curs ori dacă s-a finalizat şi în această situaţie să comunicaţi stadiul, respectiv rezultatul acestei proceduri.

Relaţiile ne sunt necesare în vederea soluţionării cererii de apel formulată de apelanta-reclamantă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, împotriva sentinţei civile nr. 401 din 04.03.2019 pronunţată de Tribunalul Bucureşti – Secţia a V-a Civilă, în dosarul nr. 38741/3/2018, în contradictoriu cu intimatul-pârât Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

Preşedinte,
Mădălina Gabriela Radulescu

Grefier,
Paula Cristina Toma

Nr. înreg.: 68448 ; **Data înreg.:** 2019/05/23
Proveniența: MMJS NR 1204/DPSS/2019,PS2 NR 70199/2019
Cuprins: RASPUNS ADRESA NR 55542/2019,REF AVIZ CONSULTATIV STRUCTURA ORGANIZATORICA DGASPC S2
Adresa: BucureştiRM
Termen de răspuns: 30 zile

Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr. 15:252.22.02;310.14.29
Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61
Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.71
Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60
Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30
Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61
Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99
Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00
Sediul din Calea Mosilor nr.132;tel.314.22.08
Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16

Program: Luni - Joi: 8.30-16.00;Vineri 8.30-13.30

Nr. înreg.: 68448 ; **Data înreg.:** 2019/05/23
Proveniența: MMJS NR 1204/DPSS/2019,PS2 NR 70199/2019
Cuprins: RASPUNS ADRESA NR 55542/2019,REF AVIZ CONSULTATIV STRUCTURA ORGANIZATORICA DGASPC S2
Adresa: BucureştiRM
Termen de răspuns: 30 zile

Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr.15:252.22.02;310.14.29
Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61
Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.71
Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60
Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30
Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61
Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99
Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00
Sediul din Calea Mosilor nr.132.;tel.314.22.08
Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

romania2019.eu

Nr. 1204/DPSS/8.05.2019

Către: TOADER MUGUR MIHAI
Primar
Primăria Sector 2
Str. Olari, nr.13 (fost 1-13), Sector 2 București
E-mail: infopublice@ps2.ro

Spre știință:
Domnul Florin Ștefan Vasile
Director General
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Str. Olari, nr.13 (fost 1-13), Sector 2 București
E-mail: social@social2.ro, florin.vasile@ps2.ro

Ref: solicitare aviz consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Sector 2

Răspunzând adresei dumneavoastră nr. 55542/22.04.2019, înregistrată la Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu nr. 10008/RG/22.04.2019, cu nr.1393/ES/23.04.2019 și cu nr. 1204/DPSS/24.04.2019 prin care solicitați avizul consultativ privind structura organizatorică și numărul de personal aferent DGASPC Sector 2, în baza *Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind 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 8.05.2019 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 stimă,

Elena SOLOMONESC
Secretar de Stat

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro | www.romania2019.eu

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.

AVIZ CONSULTATIV

Nr. 5/08.05.2019

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din 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,

Având în vedere solicitarea formulată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 nr. 55542/22.04.2019, înregistrată la MMJS cu nr. 10008/RG/22.04.2019, prin care se solicită Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale avizul consultativ, necesar la aprobarea prin hotărâre a consiliului județean a structurii organizatorice și a numărului de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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*,

Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale

Avizează structura organizatorică și numărul de personal aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu sediul în București, str. Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, cu un număr de 571 de posturi pentru aparatul propriu.

Orice modificare a structurii organizatorice și de personal ulterioară prezentului aviz, va trebui notificată Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Ministru

Marius-Constantin BUDĂI

Str. Dem. I. Dobrescu, nr. 2-4, Sector 1, București
Tel.: +4 021 2302361
servicii.sociale@mmuncii.gov.ro
www.mmuncii.gov.ro | www.romania2019.eu

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.

D.G.A.S.P.C. Registratura Olari nr. 11-13

Nr. înreg.: 33273 ; **Data înreg.:** 2017/03/29
Proveniența: ANFP NR 8937/2017-PS2 NR 18287/2017
Cuprins: TRANSMITERE RASPUNS CLARIFICARI NUMIRE IN FUNCTIEII PUBLICE DE EXECUTIE PERSONAL CONTRACTUAL
Adresa: Bucure°ti MM
Termen de răspuns: 30 zile

Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr. 11-13:252.22.02;310.14.29
Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61
Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.71
Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60
Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30
Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61
Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99
Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00
Sediul din Calea Mosilor nr.132;tel.314.22.08
Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16

Program: Luni - Joi: 8.30-16.00;Vineri 8.30-13.30

D.G.A.S.P.C. Registratura Olari nr. 11-13

Nr. înreg.: 33273 ; **Data înreg.:** 2017/03/29
Proveniența: ANFP NR 8937/2017-PS2 NR 18287/2017
Cuprins: TRANSMITERE RASPUNS CLARIFICARI NUMIRE IN FUNCTIEII PUBLICE DE EXECUTIE PERSONAL CONTRACTUAL
Adresa: Bucure°ti MM
Termen de răspuns: 30 zile

Sediul D.G.A.S.P.C. Str. Olari nr.11-13:252.22.02;310.14.29
Serviciul Asistentă Socială Pantelimon : 250.06.61
Serviciul Asistentă Socială Silvestru : 252.19.70;252.19.7
Serviciul Asistentă Socială Mas. de Pâine : 242.75.60
Serviciul Asistentă Socială Baicului : 241.23.30
Serviciul Asistentă Socială Glinka : 231.07.61
Comisia de Expertiză Medicală Pers. Hand.:031.405.89.98;031.405.89.99
Primaria Sectorului 2 Str.Chiristigii nr.11-13:209.60.00
Sediul din Calea Mosilor nr.132.;tel.314.22.08
Sediul din Str. D. Racovita nr.22;tel.310.24.16

Program: Luni - Joi: 8.30-16.00; Vineri 8.30-13.30

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

București
Nr. 8937/

CĂTRE,

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
DOAMNEI DIRECTOR GENERAL ISABELA HURJUI**

Referitor la adresa nr. 13485/07.02.2017, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sub nr. 8937/09.02.2017, supunem atenției următoarele:

Dispozițiile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare prevăd expres modul în care se realizează numirea în funcții publice de execuție a personalului contractual, aceasta operând în temeiul și în virtutea legii organice.

Art. 111 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată reglementează modalitatea de transformare a posturilor ocupate de persoane încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în funcții publice, aceste persoane urmând a fi numite în funcții publice de execuție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 54 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

În măsura în care din fișele de post ale persoanelor încadrate în funcții contractuale rezultă că atribuțiile de serviciu ale acestora presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare se poate demara procedura de transformare a acestor posturi de natură contractuală în funcții publice conform art. 107 din actul normativ mai sus invocat.

Conducătorului instituției publice îi revine obligația de a stabili structura de funcții publice, în aceasta incluzându-se și posturile de natură contractuală care presupun desfășurarea atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică și de a transmite documentele necesare în vederea avizării prealabile de către Agenție, în condițiile art.107 din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit extrasului comunicat din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, municipiul București aprobat prin H.C.L. Sector 2 al Municipiului București nr. 71/25.05.2016, Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz. Neglijare, Trafic și Migrațiune are ca obiectiv specific asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației. În acest sens asigură intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz și neglijare asupra copiilor, coordonează și monitorizează activitatea Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, precum și alte atribuții specifice.

Din analiza fișelor de post pentru posturile de șef serviciu – Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație, șef birou - Biroul de Asistență Socială Stradală, șef birou - Biroul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului, inspector de specialitate, asistent social și asistent social specialist, titularii posturilor desfășoară activități de punere în executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile art. 2 alin (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, dintre care informarea și consilierea persoanelor solicitante în vederea obținerii drepturilor de asistență socială, întocmirea și avizarea referatelor de anchetă socială, identificarea persoanelor aflate în situații de risc social, propunerea și punerea în aplicare a măsurilor de protecție socială adecvate, pe termen scurt și mediu, pentru toate categoriile de persoane identificate, aflate în situații de risc social. Totodată, titularii posturilor de execuție îndeplinesc și atribuții de manager de caz.

Astfel, pentru transformarea posturilor contractuale menționate este necesară solicitarea instituției de acordare a avizului Agenției, prevăzut de art. 107 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de Anexa nr. 1 la Ordinul Președintelui ANFP nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, urmând ca pe baza documentației înaintate să se poată constata îndeplinirea condițiilor de legalitate pentru acordarea avizului menționat anterior.

Referitor la atribuțiile funcțiilor de natură contractuală de psiholog și psiholog practicant, față de faptul că acestea sunt similare celor de inspector de specialitate și asistent social, vă rugăm să aveți în vedere reanalizarea acestora și stabilirii în mod corespunzător.

Cu stimă,

Secretar General
Carmen-Dorina DRĂGAN

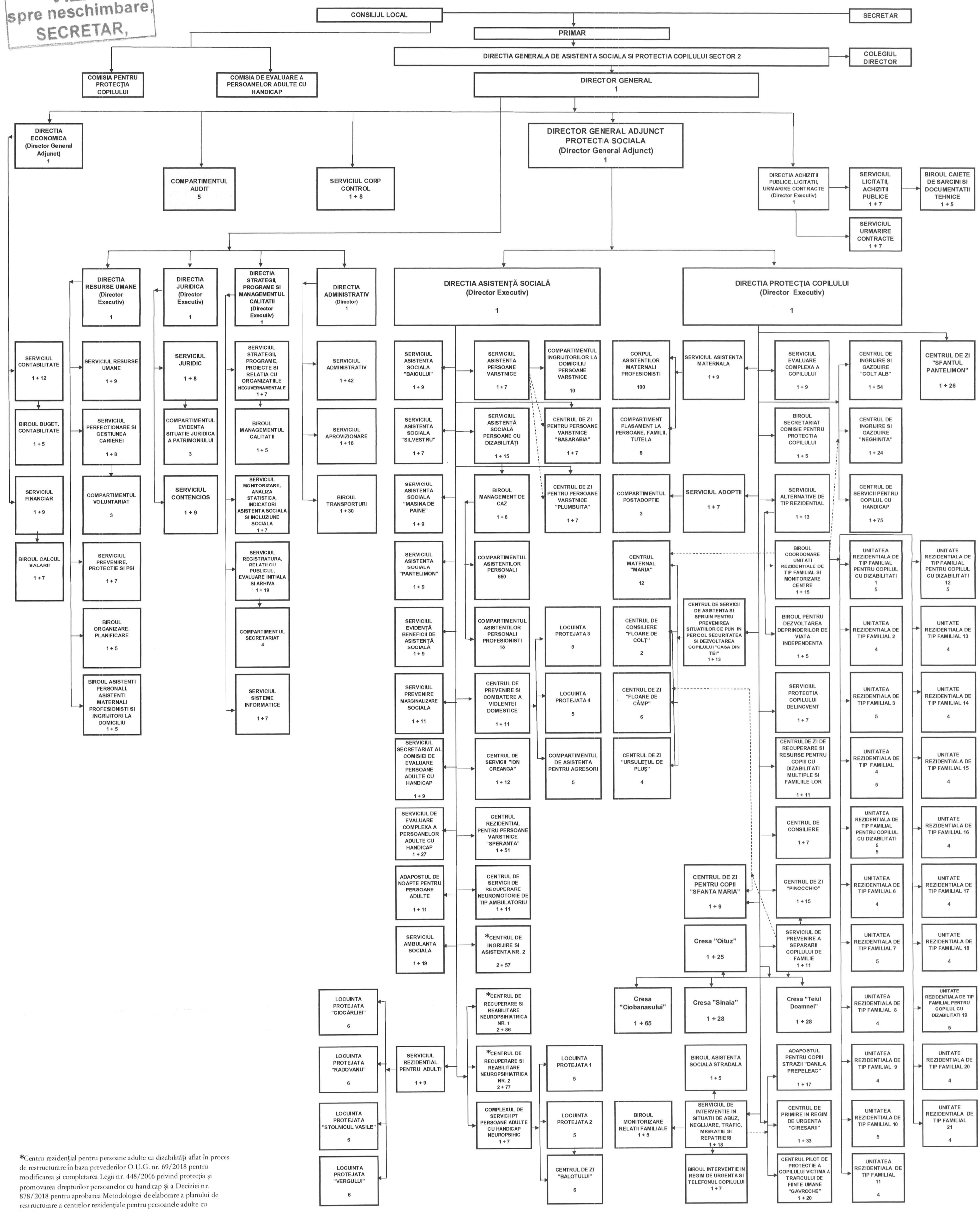
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. _____

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ORGANIGRAMA

DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2



*Centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.

TOTAL POSTURI	2367		
FUNCTII PUBLICE	385	FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	54
		FUNCTII PUBLICE EXECUTIE	331
FUNCTII CONTRACTUALE	1982	FUNCTII CONTRACTUALE CONDUCERE	35
		FUNCTII CONTRACTUALE EXECUTIE	1947

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI

ROMÂNIA
PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Florin-Ştefan VASILE
Director general

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. _____

STAT DE FUNCTII

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1.	Director general			II	S				
COMPARTIMENTUL AUDIT										
2.	1.		Auditor	I	Superior	S				
3.	2.		Auditor	I	Superior	S				
4.	3.		Auditor	I	Superior	S				
5.	4.		Auditor	I	Principal	S				
6.	5.		Auditor	I	Asistent	S				
SERVICIUL CORP CONTROL										
7.	1.	Sef serviciu			II	S				
8.	2.		Consilier	I	Superior	S				
9.	3.		Consilier	I	Superior	S				
10.	4.		Consilier	I	Superior	S				
11.	5.		Consilier	I	Superior	S				
12.	6.		Consilier	I	Principal	S				
13.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
14.	8.		Referent	III	Superior	M				
15.	9.		Referent	III	Superior	M				
DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, URMARIRE CONTRACTE										
16.	1.	Director executiv			II	S				
SERVICIUL LICITATII, ACHIZITII PUBLICE										
17.	1.	Sef serviciu			II	S				
18.	2.		Consilier	I	Superior	S				
19.	3.		Consilier	I	Principal	S				
20.	4.		Consilier	I	Principal	S				
21.	5.		Consilier	I	Principal	S				
22.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
23.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
24.	8.		Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
BIROUL CAIETE DE SARCINI SI DOCUMENTATII TEHNICE										
25.	1.	Sef birou			II	S				
26.	2.		Consilier	I	Superior	S				
27.	3.		Consilier	I	Superior	S				
28.	4.		Consilier	I	Principal	S				
29.	5.		Consilier	I	Principal	S				
30.	6.		Consilier	I	Principal	S				
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE										
31.	1.	Sef serviciu			II	S				
32.	2.		Consilier	I	Superior	S				
33.	3.		Consilier	I	Superior	S				
34.	4.		Consilier	I	Superior	S				
35.	5.		Consilier	I	Superior	S				
36.	6.		Consilier	I	Superior	S				
37.	7.		Consilier	I	Principal	S				
38.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
DIRECTIA ECONOMICA										
39.	1.	Director general adjunct			II	S				
SERVICIUL CONTABILITATE										
40.	1.	Sef serviciu			II	S				
41.	2.		Consilier	I	Superior	S				
42.	3.		Consilier	I	Superior	S				
43.	4.		Consilier	I	Superior	S				
44.	5.		Consilier	I	Principal	S				
45.	6.		Consilier	I	Principal	S				
46.	7.		Consilier	I	Asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
48.	9.		Consilier	I	Asistent	S				
49.	10.		Consilier	I	Asistent	S				
50.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
51.	12.		Consilier	I	Debutant	S				
52.	13.		Referent	III	Superior	M				
BIROUL BUGET, CONTABILITATE										
53.	1.	Sef birou			II	S				
54.	2.		Consilier	I	Superior	S				
55.	3.		Consilier	I	Principal	S				
56.	4.		Consilier	I	Principal	S				
57.	5.		Consilier	I	Principal	S				
58.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
SERVICIUL FINANCIAR										
59.	1.	Sef serviciu			II	S				
60.	2.		Consilier	I	Superior	S				
61.	3.		Consilier	I	Principal	S				
62.	4.		Consilier	I	Principal	S				
63.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
64.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
65.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
66.	8.		Referent	III	Superior	M				
67.	9.		Referent	III	Superior	M				
68.	10.		Referent	III	Superior	M				
BIROUL CALCUL SALARII										
69.	1.	Sef birou			II	S				
70.	2.		Consilier	I	Superior	S				
71.	3.		Consilier	I	Principal	S				
72.	4.		Consilier	I	Principal	S				
73.	5.		Consilier	I	Principal	S				
74.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
75.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
76.	8.		Referent	III	Superior	M				
DIRECTIA RESURSE UMANE										
77.	1.	Director executiv			II	S				
SERVICIUL RESURSE UMANE										
78.	1.	Sef serviciu			II	S				
79.	2.		Consilier	I	Superior	S				
80.	3.		Consilier	I	Superior	S				
81.	4.		Consilier	I	Superior	S				
82.	5.		Consilier	I	Superior	S				
83.	6.		Consilier	I	Superior	S				
84.	7.		Consilier	I	Superior	S				
85.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
86.	9.		Consilier	I	Asistent	S				
87.	10.							Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI										
88.	1.	Sef serviciu			II	S				
89.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
90.	3.		Consilier	I	Superior	S				
91.	4.		Consilier	I	Superior	S				
92.	5.		Consilier	I	Superior	S				
93.	6.		Consilier	I	Principal	S				
94.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
95.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
96.	9.							Inspector de specialitate	S	I
COMPARTIMENTUL VOLUNTARIAT										
97.	1.							Inspector de specialitate	S	I
98.	2.							Inspector de specialitate	S	I
99.	3.							Inspector de specialitate	S	II

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SERVICIUL DE PREVENIRE, PROTECTIE SI PSI										
100.	1.	Sef serviciu			II	S				
101.	2.		Consilier	I	Superior	S				
102.	3.		Consilier	I	Superior	S				
103.	4.		Consilier	I	Superior	S				
104.	5.		Consilier	I	Principal	S				
105.	6.		Consilier	I	Principal	S				
106.	7.		Consilier	I	Principal	S				
107.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE										
108.	1.	Sef birou			II	S				
109.	2.		Consilier	I	Superior	S				
110.	3.		Consilier	I	Superior	S				
111.	4.		Consilier	I	Superior	S				
112.	5.		Consilier	I	Principal	S				
113.	6.		Consilier	I	Principal	S				
BIROUL ASISTENTI PERSONALI, ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI SI INGRIJITORI LA DOMICILIU										
114.	1.	Sef birou			II	S				
115.	2.		Consilier	I	Asistent	S				
116.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
117.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
118.	5.		Referent	III	Superior	M				
119.	6.		Referent	III	Asistent	M				
DIRECTIA JURIDICA										
120.	1	Director executiv			II	S				
SERVICIUL JURIDIC										
121.	1.	Sef serviciu			II	S				
122.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
123.	3.		Consilier juridic	I	Superior	S				
124.	4.		Consilier juridic	I	Superior	S				
125.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S				
126.	6.		Consilier juridic	I	Superior	S				
127.	7.		Consilier	I	Superior	S				
128.	8.		Consilier juridic	I	Principal	S				
129.	9.		Referent	III	Superior	M				
COMPARTIMENTUL EVIDENTA SITUATIE JURIDICA A PATRIMONIULUI										
130.	1.		Consilier juridic	I	Superior	S				
131.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
132.	3.		Consilier juridic	I	Superior	S				
SERVICIUL CONTENCIOS										
133.	1.	Sef serviciu			II	S				
134.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
135.	3.		Consilier juridic	I	Superior	S				
136.	4.		Consilier juridic	I	Superior	S				
137.	5.		Consilier juridic	I	Superior	S				
138.	6.		Consilier juridic	I	Superior	S				
139.	7.		Consilier juridic	I	Superior	S				
140.	8.		Consilier juridic	I	Superior	S				
141.	9.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
142.	10.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
DIRECTIA STRATEGII PROGRAME SI MANAGEMENTUL CALITATII										
143.	1	Director executiv			II	S				
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE SI RELATIA CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE										
144.	1.	Sef serviciu			II	S				
145.	2.		Consilier	I	Superior	S				
146.	3.		Consilier	I	Superior	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
147.	4.		Consilier	I	Superior	S				
148.	5.		Consilier	I	Superior	S				
149.	6.		Consilier	I	Principal	S				
150.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
151.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII										
152.	1.	Sef birou			II	S				
153.	2.		Consilier	I	Superior	S				
154.	3.		Consilier	I	Superior	S				
155.	4.		Consilier	I	Principal	S				
156.	5.		Consilier	I	Principal	S				
157.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA SI INCLUZIUNE SOCIALA										
158.	1.	Sef serviciu			II	S				
159.	2.		Consilier	I	Superior	S				
160.	3.		Consilier	I	Superior	S				
161.	4.		Consilier	I	Superior	S				
162.	5.		Consilier	I	Superior	S				
163.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
164.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
165.	8.		Consilier	I	Debutant	S				
SERVICIUL REGISTRATURA, RELAȚII CU PUBLICUL, EVALUARE INITIALA SI ARHIVA										
166.	1.	Sef serviciu			II	S				
167.	2.		Consilier	I	Superior	S				
168.	3.		Consilier	I	Principal	S				
169.	4.		Consilier	I	Principal	S				
170.	5.		Consilier	I	Principal	S				
171.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
172.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
173.	8.		Referent	III	Superior	M				
174.	9.		Referent	III	Superior	M				
175.	10.		Referent	III	Principal	M				
176.	11.		Referent	III	Principal	M				
177.	12.		Referent	III	Asistent	M				
178.	13.							Inspector de specialitate	S	II
179.	14.							Arhivar	M;G	
180.	15.							Arhivar	M;G	
181.	16.							Arhivar	M;G	
182.	17.							Curier	M;G	
183.	18.							Curier	M;G	
184.	19.							Curier	M;G	
185.	20.							Curier	M;G	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT										
186.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
187.	2.							Inspector de specialitate	S	I
188.	3.							Inspector de specialitate	M	II
189.	4.							Referent	M	IA
SERVICIUL SISTEME INFORMATICE										
190.	1.	Sef serviciu			II	S				
191.	2.		Consilier	I	Superior	S				
192.	3.		Consilier	I	Superior	S				
193.	4.		Consilier	I	Superior	S				
194.	5.		Consilier	I	Principal	S				
195.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
196.	7.		Referent	III	Principal	M				
197.	8.							Muncitor calificat (electronist)	M;G	I

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DIRECTIA ADMINISTRATIV										
198.	1.						Director		S	II
SERVICIUL ADMINISTRATIV										
199.	1.						Sef serviciu		S	II
200.	2.							Inspector de specialitate	S	IA
201.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
202.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
203.	5.							Inspector de specialitate	S	IA
204.	6.							Inspector de specialitate	S	IA
205.	7.							Inspector de specialitate	S	IA
206.	8.							Inspector de specialitate	S	I
207.	9.							Inspector de specialitate	S	I
208.	10.							Inspector de specialitate	S	I
209.	11.							Inspector de specialitate	S	I
210.	12.							Inspector de specialitate	S	II
211.	13.							Inspector de specialitate	S	II
212.	14.							Inspector de specialitate	S	II
213.	15.							Referent (subinginer)	SSD	IA
214.	16.							Administrator	M	I
215.	17.							Administrator	M	I
216.	18.							Administrator	M	I
217.	19.							Referent	M	IA
218.	20.							Referent	M	IA
219.	21.							Referent	M	IA
220.	22.							Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
221.	23.							Muncitor calificat (mecanic)	M;G	I
222.	24.							Muncitor calificat (tamplar)	M;G	I
223.	25.							Muncitor calificat	M;G	I
224.	26.							Muncitor calificat (mecanic)	M;G	II
225.	27.							Muncitor calificat	M;G	II
226.	28.							Muncitor calificat	M;G	II
227.	29.							Muncitor calificat	M;G	II
228.	30.							Muncitor calificat	M;G	II
229.	31.							Muncitor calificat	M;G	IV
230.	32.							Muncitor necalificat	M;G	I
231.	33.							Muncitor necalificat	M;G	I
232.	34.							Ingrijitor	M;G	
233.	35.							Ingrijitor	M;G	
234.	36.							Ingrijitor	M;G	
235.	37.							Ingrijitor	M;G	
236.	38.							Ingrijitor	M;G	
237.	39.							Ingrijitor	M;G	
238.	40.							Ingrijitor	M;G	
239.	41.							Ingrijitor	M;G	
240.	42.							Ingrijitor	M;G	
241.	43.							Ingrijitor	M;G	
SERVICIUL APROVIZIONARE										
242.	1.						Sef serviciu		S	II
243.	2.							Inspector de specialitate	S	IA
244.	3.							Inspector de specialitate	S	II
245.	4.							Inspector de specialitate	S	II
246.	5.							Inspector de specialitate	S	II
247.	6.							Inspector de specialitate	S	II
248.	7.							Inspector de specialitate	S	deb.
249.	8.							Inspector de specialitate	S	deb.
250.	9.							Referent (subinginer)	SSD	IA
251.	10.							Referent	M	IA
252.	11.							Referent	M	IA
253.	12.							Referent	M	II
254.	13.							Referent	M	II
255.	14.							Referent	M	deb.
256.	15.							Magaziner	M;G	
257.	16.							Magaziner	M;G	
258.	17.							Muncitor necalificat	M;G	
BIROUL TRANSPORTURI										
259.	1.						Sef birou		S	II
260.	2.							Inspector de specialitate	S	IA

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
261.	3.							Inspector de specialitate	S	I
262.	4.							Inspector de specialitate	S	II
263.	5.							Referent	M	IA
264.	6.							Sofer	M;G	I
265.	7.							Sofer	M;G	I
266.	8.							Sofer	M;G	I
267.	9.							Sofer	M;G	I
268.	10.							Sofer	M;G	I
269.	11.							Sofer	M;G	I
270.	12.							Sofer	M;G	I
271.	13.							Sofer	M;G	I
272.	14.							Sofer	M;G	I
273.	15.							Sofer	M;G	I
274.	16.							Sofer	M;G	I
275.	17.							Sofer	M;G	I
276.	18.							Sofer	M;G	I
277.	19.							Sofer	M;G	I
278.	20.							Sofer	M;G	I
279.	21.							Sofer	M;G	I
280.	22.							Sofer	M;G	I
281.	23.							Sofer	M;G	I
282.	24.							Sofer	M;G	I
283.	25.							Sofer	M;G	I
284.	26.							Sofer	M;G	I
285.	27.							Sofer	M;G	I
286.	28.							Sofer	M;G	I
287.	29.							Sofer	M;G	I
288.	30.							Sofer	M;G	I
289.	31.							Sofer	M;G	I
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIA SOCIALA										
290.	1.	Director general adjunct		I	II	S				
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA										
291.	1.	Director executiv			II	S				
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"										
292.	1.	Sef serviciu			II	S				
293.	2.		Consilier	I	Superior	S				
294.	3.		Consilier	I	Superior	S				
295.	4.		Consilier	I	Principal	S				
296.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
297.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
298.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
299.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
300.	9.		Referent	III	Debutant	M				
301.	10.							Inspector de specialitate	S	IA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"										
302.	1.	Sef serviciu			II	S				
303.	2.		Consilier	I	Superior	S				
304.	3.		Consilier	I	Superior	S				
305.	4.		Consilier	I	Superior	S				
306.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
307.	6.		Consilier	I	Debutant	S				
308.	7.							Inspector de specialitate	S	II
309.	8.							Referent	M	IA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ " MASINA DE PAINE"										
310.	1.	Sef serviciu			II	S				
311.	2.		Consilier	I	Superior	S				
312.	3.		Consilier	I	Principal	S				
313.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
314.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
315.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
316.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
317.	8.		Referent	III	Superior	M				
318.	9.							Inspector de specialitate	S	IA

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
319.	10.							Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"										
320.	1.	Sef serviciu			II	S				
321.	2.		Consilier	I	Superior	S				
322.	3.		Consilier	I	Superior	S				
323.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
324.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
325.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
326.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
327.	8.		Referent	III	Principal	M				
328.	9.							Inspector de specialitate	S	I
329.	10.							Inspector de specialitate	S	II
SERVICIUL EVIDENTA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA										
330.	1.	Sef serviciu			II	S				
331.	2.		Consilier	I	Superior	S				
332.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
333.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
334.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
335.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
336.	7.		Referent	III	Superior	M				
337.	8.		Referent	III	Superior	M				
338.	9.							Inspector de specialitate	S	IA
339.	10.							Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA										
340.	1.	Sef serviciu			II	S				
341.	2.		Consilier	I	Superior	S				
342.	3.		Consilier	I	Superior	S				
343.	4.		Consilier	I	Superior	S				
344.	5.		Consilier	I	Principal	S				
345.	6.		Consilier	I	Principal	S				
346.	7.		Consilier juridic	I	Principal	S				
347.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
348.	9.		Consilier	I	Asistent	S				
349.	10.		Consilier	I	Asistent	S				
350.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
351.	12.							Inspector de specialitate	S	I
SERVICIUL SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP										
352.	1.	Sef serviciu			II	S				
353.	2.		Consilier	I	Superior	S				
354.	3.		Consilier	I	Principal	S				
355.	4.		Consilier	I	Principal	S				
356.	5.		Consilier juridic	I	Principal	S				
357.	6.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
358.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
359.	8.		Referent	III	Superior	M				
360.	9.							Inspector de specialitate	S	I
361.	10.							Referent	M	II
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP										
362.	1.	Sef serviciu			II	S				
363.	2.		Consilier	I	Superior	S				
364.	3.		Consilier	I	Superior	S				
365.	4.		Consilier	I	Superior	S				
366.	5.		Consilier	I	Superior	S				
367.	6.		Consilier	I	Superior	S				
368.	7.		Consilier	I	Superior	S				
369.	8.		Consilier	I	Principal	S				
370.	9.		Consilier	I	Principal	S				
371.	10.		Consilier	I	Principal	S				
372.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
373.	12.		Consilier	I	Asistent	S				
374.	13.		Consilier	I	Asistent	S				
375.	14.		Consilier	I	Debutant	S				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
376.	15.		Referent	III	Superior	M				
377.	16.							Medic (expertiza medicală)	S	
378.	17.							Medic (medicina interna/ medicina generala)	S	
379.	18.							Medic	S	
380.	19.							Psiholog practicant	S	
381.	20.							Psiholog practicant	S	
382.	21.							Inspector de specialitate	S	IA
383.	22.							Inspector de specialitate	S	I
384.	23.							Inspector de specialitate	S	II
385.	24.							Inspector de specialitate	S	deb.
386.	25.							Inspector de specialitate	S	deb.
387.	26.							Kinetoterapeut	S	
388.	27.							Pedagog de recuperare	Pl.	
389.	28.							Instructor de educatie	M	
SERVICIUL ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE										
390.	1.	Sef serviciu			II	S				
391.	2.		Consilier	I	Superior	S				
392.	3.		Consilier	I	Superior	S				
393.	4.		Consilier	I	Superior	S				
394.	5.		Consilier	I	Principal	S				
395.	6.		Referent	III	Superior	M				
396.	7.							Psiholog practicant	S	
397.	8.							Asistent social	S	
COMPARTIMENTUL INGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE										
407.	10.	1 - 8 posturi 9 - 10 posturi						Ingrijitor la domiciliu persoane varstnice Ingrijitor la domiciliu persoane varstnice*)		
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE "BASARABIA"										
408.	1.						Sef centru		S	II
409.	2.							Psiholog practicant	S	
410.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
411.	4.							Inspector de specialitate	S	I
412.	5.							Inspector de specialitate	S	I
413.	6.							Inspector de specialitate	S	II
414.	7.							Inspector de specialitate	S	II
415.	8.							Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VARSTNICE "PLUMBUITA"										
416.	1.						Sef centru		S	II
417.	2.							Psiholog	S	Sp.
418.	3.							Psiholog practicant	S	
419.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
420.	5.							Inspector de specialitate	S	II
421.	6.							Referent	M	IA
422.	7.							Ingrijitor	M;G	
423.	8.							Ingrijitor	M;G	
SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE CU DIZABILITATI										
424.	1.	Sef serviciu			II	S				
425.	2.		Consilier	I	Superior	S				
426.	3.		Consilier	I	Superior	S				
427.	4.		Consilier	I	Superior	S				
428.	5.		Consilier	I	Superior	S				
429.	6.		Consilier	I	Superior	S				
430.	7.		Consilier juridic	I	Superior	S				
431.	8.		Consilier	I	Principal	S				
432.	9.		Consilier	I	Asistent	S				
433.	10.		Consilier	I	Asistent	S				
434.	11.		Consilier	I	Asistent	S				
435.	12.		Consilier	I	Asistent	S				
436.	13.		Consilier	I	Asistent	S				
437.	14.		Referent	III	Asistent	M				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
438.	15.							Asistent social	S	
439.	16.							Referent	M	IA
BIROUL MANAGEMENT DE CAZ										
440.	1.	Sef birou			II	S				
441.	2.		Consilier	I	Superior	S				
442.	3.		Consilier	I	Principal	S				
443.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
444.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
445.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
446.	7.		Consilier	I	Debutant	S				
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI										
1106.	660.	1 - 660 posturi						Asistent personal		
COMPARTIMENTUL ASISTENTILOR PERSONALI PROFESIONISTI										
1124.	18.	1 - 18 posturi						Asistent personal profesionist		
SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI										
1125.	1.	Sef serviciu			II	S				
1126.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1127.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1128.	4.		Consilier	I	Superior	S				
1129.	5.		Consilier	I	Principal	S				
1130.	6.		Consilier	I	Principal	S				
1131.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
1132.	8.		Consilier	I	Asistent	S				
1133.	9.							Inspector de specialitate	S	II
1134.	10.							Inspector de specialitate	S	deb.
LOCUINTA PROTEJATA "CIOCARLIEI"										
1135.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1136.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1137.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1138.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1139.	5.							Referent (educatie)	M	I
1140.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "RADOVANU"										
1141.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1142.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1143.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1144.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1145.	5.							Referent (educatie)	M	II
1146.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "STOLNICUL VASILE"										
1147.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1148.	2.							Referent (educatie)	M	I
1149.	3.							Referent (educatie)	M	II
1150.	4.							Referent (educatie)	M	II
1151.	5.							Referent (educatie)	M	II
1152.	6.							Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA "VERGULUI"										
1153.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1154.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1155.	3.							Referent (educatie)	M	I
1156.	4.							Referent (educatie)	M	I
1157.	5.							Referent (educatie)	M	II
1158.	6.							Infirmiera	G	
SERVICIUL AMBULANTA SOCIALA										
1159.	1.						Sef serviciu		S	II
1160.	2.							Consilier juridic	S	IA
1161.	3.							Medic	S	Sp.
1162.	4.							Medic	S	Sp.
1163.	5.							Psiholog practicant	S	
1164.	6.							Psiholog practicant	S	
1165.	7.							Inspector de specialitate	S	IA
1166.	8.							Inspector de specialitate	S	I
1167.	9.							Inspector de specialitate	S	II

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1168.	10.							Inspector de specialitate	S	II
1169.	11.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1170.	12.							Asistent medical	Pl.	
1171.	13.							Asistent medical	Pl.	
1172.	14.							Asistent medical	Pl.	
1173.	15.							Asistent medical	Pl.	
1174.	16.							Asistent medical	Pl.	
1175.	17.							Asistent medical	Pl.	
1176.	18.							Asistent medical	Pl.	
1177.	19.							Asistent medical Comunitar	Pl.	
1178.	20.							Asistent medical Comunitar	Pl.	
CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "SPERANTA"										
1179.	1.						Sef centru		S	II
COMPARTIMENTUL AUXILIAR										
1180.	1.							Inspector de specialitate (administrator)	S	I
1181.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1182.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1183.	4.							Magaziner	M;G	
1184.	5.							Spalatoreasa		
1185.	6.							Spalatoreasa		
1186.	7.							Ingrijitor	M;G	
1187.	8.							Ingrijitor	M;G	
1188.	9.							Ingrijitor	M;G	
1189.	10.							Ingrijitor	M;G	
1190.	11.							Muncitor calificat (instalator/ lacatus)	M;G	I
1191.	12.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
1192.	13.							Muncitor calificat (electrician)	M;G	II
1193.	14.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
1194.	15.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
1195.	16.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1196.	1.							Medic	S	
1197.	2.							Kinetoterapeut	S	
1198.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
1199.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
1200.	5.							Psiholog	S	deb.
1201.	6.							Asistent medical (generalist)	Pl.	Pr.
1202.	7.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
1203.	8.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
1204.	9.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
1205.	10.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
1206.	11.							Masor	M	
1207.	12.							Infirmiera	G	
1208.	13.							Infirmiera	G	
1209.	14.							Infirmiera	G	
1210.	15.							Infirmiera	G	
1211.	16.							Infirmiera	G	
1212.	17.							Infirmiera	G	
1213.	18.							Infirmiera	G	
1214.	19.							Infirmiera	G	
1215.	20.							Infirmiera	G	
1216.	21.							Infirmiera	G	
1217.	22.							Infirmiera	G	
1218.	23.							Infirmiera	G	
1219.	24.							Infirmiera	G	
1220.	25.							Infirmiera	G	
1221.	26.							Infirmiera	G	
1222.	27.							Infirmiera	G	
1223.	28.							Infirmiera	G	
1224.	29.							Infirmiera	G	
1225.	30.							Infirmiera	G	
1226.	31.							Infirmiera	G	
1227.	32.							Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1228.	33.							Infirmiera	G	
1229.	34.							Infirmiera	G	
1230.	35.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA "ION CREANGA"										
1231.	1.						Sef centru		S	II
1232.	2.							Medic (medicina generala)	S	
1233.	3.							Kinetoterapeut	S	
1234.	4.							Kinetoterapeut	S	
1235.	5.							Consilier juridic	S	IA
1236.	6.							Asistent social	S	
1237.	7.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	Pr.
1238.	8.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
1239.	9.							Referent	M	IA
1240.	10.							Referent	M	IA
1241.	11.							Administrator	M	I
1242.	12.							Ingrijitor	M;G	
1243.	13.							Ingrijitor	M;G	
ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE										
1244.	1.						Sef adapost		S	II
1245.	2.							Asistent social	S	
1246.	3.							Inspector de specialitate	S	II
1247.	4.							Inspector de specialitate	S	II
1248.	5.							Inspector de specialitate	S	deb.
1249.	6.							Inspector de specialitate	S	deb.
1250.	7.							Supraveghetor de noapte	G	
1251.	8.							Supraveghetor de noapte	G	
1252.	9.							Supraveghetor de noapte	G	
1253.	10.							Supraveghetor de noapte	G	
1254.	11.							Ingrijitor	M;G	
1255.	12.							Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI DOMESTICE										
1256.	1.						Sef centru		S	II
1257.	2.							Consilier juridic	S	I
1258.	3.							Consilier juridic	S	II
1259.	4.							Inspector de specialitate	S	I
1260.	5.							Inspector de specialitate	S	I
1261.	6.							Inspector de specialitate	S	II
1262.	7.							Inspector de specialitate	S	II
1263.	8.							Inspector de specialitate	S	II
1264.	9.							Psiholog practicant	S	
1265.	10.							Psiholog practicant	S	
1266.	11.							Psiholog	S	
1267.	12.							Asistent social practicant	S	
LOCUINTA PROTEJATA 3										
1268.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1269.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1270.	3.							Referent (educatie)	M	I
1271.	4.							Referent (educatie)	M	I
1272.	5.							Referent (educatie)	M	II
LOCUINTA PROTEJATA 4										
1273.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1274.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1275.	3.							Referent (educatie)	M	I
1276.	4.							Referent (educatie)	M	I
1277.	5.							Referent (educatie)	M	II
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA PENTRU AGRESORI										
1278.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1279.	2.							Inspector de specialitate	S	I

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1280.	3.							Inspector de specialitate	S	II
1281.	4.							Inspector de specialitate	S	II
1282.	5.							Consilier juridic	S	deb.
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU										
1283.	1.						Sef centru		S	II
1284.	2.							Medic BFT	S	Sp.
1285.	3.							Kinetoterapeut	S	
1286.	4.							Kinetoterapeut	S	
1287.	5.							Kinetoterapeut	S	
1288.	6.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	Pr.
1289.	7.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
1290.	8.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	
1291.	9.							Asistent medical (balneofizioterapeut/ balneofiziokinetoterapeut)	Pl.	
1292.	10.							Masor	M	
1293.	11.							Referent	M	IA
1294.	12.							Ingrijitor	M;G	
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NR. 2										
1295.	1.						Sef centru		S	II
1296.	2.						Coordonator personal de specialitate		S	II
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV										
1297.	1.							Inspector de specialitate	S	I
1298.	2.							Administrator	M	I
1299.	3.							Referent	M	I
1300.	4.							Magaziner	M;G	
1301.	5.							Muncitor calificat (electrician)	M;G	I
1302.	6.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1303.	7.							Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
1304.	8.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1305.	9.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1306.	10.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1307.	11.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1308.	12.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1309.	13.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
1310.	14.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
1311.	15.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
1312.	16.							Spalatoreasa		
1313.	17.							Spalatoreasa		
1314.	18.							Spalatoreasa		
1315.	19.							Ingrijitor	M;G	
1316.	20.							Ingrijitor	M;G	
1317.	21.							Ingrijitor	M;G	
1318.	22.							Ingrijitor	M;G	
1319.	23.							Ingrijitor	M;G	
1320.	24.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1321.	1.							Medic (medicina generala)	S	Sp.
1322.	2.							Inspector de specialitate	S	II
1323.	3.							Psiholog practicant	S	
1324.	4.							Asistent social	S	
1325.	5.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1326.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1327.	7.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1328.	8.							Asistent medical (balneofizioterapeut)	Pl.	Pr.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1329.	9.							Asistent medical	Pl.	
1330.	10.							Asistent medical	Pl.	
1331.	11.							Masor	M	
1332.	12.							Infirmiera	G	
1333.	13.							Infirmiera	G	
1334.	14.							Infirmiera	G	
1335.	15.							Infirmiera	G	
1336.	16.							Infirmiera	G	
1337.	17.							Infirmiera	G	
1338.	18.							Infirmiera	G	
1339.	19.							Infirmiera	G	
1340.	20.							Infirmiera	G	
1341.	21.							Infirmiera	G	
1342.	22.							Infirmiera	G	
1343.	23.							Infirmiera	G	
1344.	24.							Infirmiera	G	
1345.	25.							Infirmiera	G	
1346.	26.							Infirmiera	G	
1347.	27.							Infirmiera	G	
1348.	28.							Infirmiera	G	
1349.	29.							Infirmiera	G	
1350.	30.							Infirmiera	G	
1351.	31.							Infirmiera	G	
1352.	32.							Infirmiera	G	
1353.	33.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1										
1354.	1.						Sef centru		S	II
1355.	2.						Coordonator personal de specialitate		S	II
PERSONAL AUXILIAR										
1356.	1.							Inspector de specialitate	S	II
1357.	2.							Referent (administrator)	M	IA
1358.	3.							Referent (contabil)	M	IA
1359.	4.							Magaziner	M;G	
1360.	5.							Muncitor calificat	M;G	I
1361.	6.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1362.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1363.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1364.	9.							Muncitor calificat (fochist)	M;G	II
1365.	10.							Muncitor calificat (electrician)	M;G	II
1366.	11.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1367.	12.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1368.	13.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1369.	14.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1370.	15.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1371.	16.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1372.	17.							Spalatoreasa		
1373.	18.							Spalatoreasa		
1374.	19.							Ingrijitor	M;G	
1375.	20.							Ingrijitor	M;G	
1376.	21.							Ingrijitor	M;G	
1377.	22.							Ingrijitor	M;G	
1378.	23.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1379.	1.							Medic	S	
1380.	2.							Medic psihiatru	S	Sp

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Strada Oltari 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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1381.	3.							Medic psihiatru	S	Sp
1382.	4.							Medic psihiatru	S	Sp
1383.	5.							Medic psihiatru	S	Sp
1384.	6.							Psiholog practicant	S	
1385.	7.							Kinctoterapeut	S	
1386.	8.							Kinetoterapeut	S	
1387.	9.							Psihopedagog	S	
1388.	10.							Inspector de specialitate	S	I
1389.	11.							Inspector de specialitate	S	I
1390.	12.							Inspector de specialitate	S	II
1391.	13.							Asistent medical	S	Pr.
1392.	14.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1393.	15.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1394.	16.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1395.	17.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1396.	18.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1397.	19.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1398.	20.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1399.	21.							Asistent medical	Pl.	
1400.	22.							Asistent medical	Pl.	
1401.	23.							Asistent medical	Pl.	
1402.	24.							Asistent medical de farmacie	Pl.	deb.
1403.	25.							Instructor de educatie	M	Pr.
1404.	26.							Instructor de educatie	M	Pr.
1405.	27.							Instructor de educatie	M	Pr.
1406.	28.							Infirmiera	G	
1407.	29.							Infirmiera	G	
1408.	30.							Infirmiera	G	
1409.	31.							Infirmiera	G	
1410.	32.							Infirmiera	G	
1411.	33.							Infirmiera	G	
1412.	34.							Infirmiera	G	
1413.	35.							Infirmiera	G	
1414.	36.							Infirmiera	G	
1415.	37.							Infirmiera	G	
1416.	38.							Infirmiera	G	
1417.	39.							Infirmiera	G	
1418.	40.							Infirmiera	G	
1419.	41.							Infirmiera	G	
1420.	42.							Infirmiera	G	
1421.	43.							Infirmiera	G	
1422.	44.							Infirmiera	G	
1423.	45.							Infirmiera	G	
1424.	46.							Infirmiera	G	
1425.	47.							Infirmiera	G	
1426.	48.							Infirmiera	G	
1427.	49.							Infirmiera	G	
1428.	50.							Infirmiera	G	
1429.	51.							Infirmiera	G	
1430.	52.							Infirmiera	G	
1431.	53.							Infirmiera	G	
1432.	54.							Infirmiera	G	
1433.	55.							Infirmiera	G	
1434.	56.							Infirmiera	G	
1435.	57.							Infirmiera	G	
1436.	58.							Infirmiera	G	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1437.	59.							Infirmiera	G	
1438.	60.							Infirmiera	G	
1439.	61.							Infirmiera	G	
1440.	62.							Infirmiera	G	
1441.	63.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2										
1442.	1.						Sef centru		S	II
1443.	2.						Coordonator personal de specialitate		S	II
PERSONAL AUXILIAR										
1444.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
1445.	2.							Inspector de specialitate	S	II
1446.	3.							Referent (administrator)	M	IA
1447.	4.							Magaziner	M;G	
1448.	5.							Muncitor calificat	M;G	I
1449.	6.							Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
1450.	7.							Muncitor calificat (tamplar)	M;G	IV
1451.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1452.	9.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1453.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1454.	11.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1455.	12.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1456.	13.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1457.	14.							Spalatorcasa		
1458.	15.							Spalatorcasa		
1459.	16.							Ingrijitoare		
1460.	17.							Ingrijitor	M;G	
1461.	18.							Ingrijitor	M;G	
1462.	19.							Ingrijitor	M;G	
1463.	20.							Ingrijitor	M;G	
1464.	21.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
1465.	1.							Medic	S	
1466.	2.							Medic (medicina generala)	S	Sp
1467.	3.							Medic psihiatru	S	Primar
1468.	4.							Medic psihiatru	S	Sp
1469.	5.							Medic psihiatru	S	Sp
1470.	6.							Medic psihiatru	S	Sp
1471.	7.							Psiholog practicant	S	
1472.	8.							Psiholog practicant	S	
1473.	9.							Psiholog	S	deb.
1474.	10.							Asistent social	S	deb.
1475.	11.							Kinetoterapeut	S	
1476.	12.							Kinetoterapeut	S	deb.
1477.	13.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1478.	14.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1479.	15.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1480.	16.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1481.	17.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1482.	18.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1483.	19.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1484.	20.							Asistent medical (farmacie)	Pl.	
1485.	21.							Asistent medical	Pl.	
1486.	22.							Asistent medical	Pl.	
1487.	23.							Asistent medical (dietetician)	Pl.	
1488.	24.							Referent (educatie)	M	IA

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1489.	25.							Referent (educatie)	M	IA
1490.	26.							Referent (educatie)	M	IA
1491.	27.							Referent (educatie)	M	I
1492.	28.							Lucrator social	M	
1493.	29.							Lucrator social	M	
1494.	30.							Infirmiera	G	
1495.	31.							Infirmiera	G	
1496.	32.							Infirmiera	G	
1497.	33.							Infirmiera	G	
1498.	34.							Infirmiera	G	
1499.	35.							Infirmiera	G	
1500.	36.							Infirmiera	G	
1501.	37.							Infirmiera	G	
1502.	38.							Infirmiera	G	
1503.	39.							Infirmiera	G	
1504.	40.							Infirmiera	G	
1505.	41.							Infirmiera	G	
1506.	42.							Infirmiera	G	
1507.	43.							Infirmiera	G	
1508.	44.							Infirmiera	G	
1509.	45.							Infirmiera	G	
1510.	46.							Infirmiera	G	
1511.	47.							Infirmiera	G	
1512.	48.							Infirmiera	G	
1513.	49.							Infirmiera	G	
1514.	50.							Infirmiera	G	
1515.	51.							Infirmiera	G	
1516.	52.							Infirmiera	G	
1517.	53.							Infirmiera	G	
1518.	54.							Infirmiera	G	deb.
1519.	55.							Infirmiera	G	deb.
1520.	56.							Infirmiera	G	deb.
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC										
1521.	1.						Sef complex		S	II
1522.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1523.	3.							Inspector de specialitate	S	I
1524.	4.							Inspector de specialitate	S	deb.
1525.	5.							Asistent social	S	
1526.	6.							Psiholog	S	deb.
1527.	7.							Muncitor necalificat	M;G	I
1528.	8.							Ingrijitor	M;G	
LOCUINTA PROTEJATA 1										
1529.	1.							Infirmiera	G	
1530.	2.							Infirmiera	G	
1531.	3.							Infirmiera	G	
1532.	4.							Infirmiera	G	
1533.	5.							Infirmiera	G	
LOCUINTA PROTEJATA 2										
1534.	1.							Infirmiera	G	
1535.	2.							Infirmiera	G	
1536.	3.							Infirmiera	G	
1537.	4.							Infirmiera	G	
1538.	5.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI "BALOTULUI"										
1539.	1.							Psiholog	S	
1540.	2.							Psiholog practicant	S	
1541.	3.							Asistent social	S	
1542.	4.							Referent	M	IA

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1543.	5.							Referent	M	IA
1544.	6.							Referent	M	deb.
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI										
1545.	1.	Director executiv			II	S				
SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA										
1546.	1.	Sef serviciu			II	S				
1547.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1548.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1549.	4.		Consilier	I	Superior	S				
1550.	5.		Consilier	I	Principal	S				
1551.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
1552.	7.							Asistent medical	PL	
1553.	8.							Psiholog practicant	S	
1554.	9.							Psiholog practicant	S	
1555.	10.							Asistent social	S	Sp.
COMPARTIMENT PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELA										
1556.	1.		Consilier	I	Superior	S				
1557.	2.		Consilier	I	Asistent	S				
1558.	3.		Consilier	I	Asistent	S				
1559.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
1560.	5.							Inspector de specialitate	S	I
1561.	6.							Psiholog practicant	S	
1562.	7.							Asistent social	S	Pr.
1563.	8.							Asistent social practicant	S	
CORPUL ASISTENTILOR MATERNALI PROFESIONISTI										
1663.	100.	1 - 100 posturi						Asistent maternal profesionist		
SERVICIUL ADOPTII										
1664.	1.	Sef serviciu			II	S				
1665.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1666.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1667.	4.		Consilier	I	Principal	S				
1668.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
1669.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
1670.	7.		Consilier juridic	I	Asistent	S				
1671.	8.							Asistent social practicant	S	
COMPARTIMENTUL POSTADOPTIE										
1672.	1.		Consilier	I	Superior	S				
1673.	2.							Asistent social	S	
1674.	3.							Psiholog	S	
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI										
1675.	1.	Sef serviciu			II	S				
1676.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1677.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1678.	4.		Consilier	I	Principal	S				
1679.	5.		Consilier	I	Principal	S				
1680.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
1681.	7.							Medic	S	Sp.
1682.	8.							Medic	S	Sp.
1683.	9.							Asistent social	S	Sp.
1684.	10.							Psiholog practicant	S	
BIROUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI										
1685.	1.	Sef birou			II	S				
1686.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1687.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1688.	4.		Consilier	I	Asistent	S				
1689.	5.		Consilier	I	Debutant	S				
1690.	6.		Consilier	I	Debutant	S				
SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENTIAL										
1691.	1.	Sef serviciu			II	S				
1692.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1693.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1694.	4.		Consilier	I	Superior	S				
1695.	5.		Consilier	I	Asistent	S				

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1696.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
1697.	7.							Asistent social	S	Pr.
1698.	8.							Asistent social	S	deb.
1699.	9.							Psiholog practicant	S	
1700.	10.							Psiholog practicant	S	
1701.	11.							Psiholog practicant	S	
1702.	12.							Psiholog	S	deb.
1703.	13.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
1704.	14.							Asistent medical (generalist)	Pl.	
BIROUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA										
1705.	1.	Sef birou			II	S				
1706.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1707.	3.		Consilier	I	Principal	S				
1708.	4.		Consilier	I	Principal	S				
1709.	5.							Inspector de specialitate	S	I
1710.	6.							Psiholog practicant	S	
BIROUL COORDONARE UNITATI REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL SI MONITORIZARE CENTRE										
1711.	1.	Sef birou			II	S				
1712.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1713.	3.		Consilier	I	Principal	S				
1714.	4.		Consilier	I	Principal	S				
1715.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
1716.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
1717.	7.		Referent	III	Superior	M				
1718.	8.							Asistent social	S	Pr.
1719.	9.							Inspector de specialitate	S	I
1720.	10.							Referent (educatie)	M	IA
1721.	11.							Referent (educatie)	M	IA
1722.	12.							Referent	M	I
1723.	13.							Referent (administrator)	M	I
1724.	14.							Referent (administrator)	M	II
1725.	15.							Referent (administrator)	M	II
1726.	16.							Magaziner	M;G	
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 1										
1727.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1728.	2.							Referent (educatie)	M	II
1729.	3.							Referent (educatie)	M	II
1730.	4.							Referent (educatie)	M	II
1731.	5.							Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 2										
1732.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1733.	2.							Referent (educatie)	M	I
1734.	3.							Referent (educatie)	M	I
1735.	4.							Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 3										
1736.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1737.	2.							Referent (educatie)	M	I
1738.	3.							Referent (educatie)	M	I
1739.	4.							Referent (educatie)	M	II
1740.	5.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 4										
1741.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1742.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1743.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1744.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1745.	5.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 5										
1746.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1747.	2.							Referent (educatie)	M	I
1748.	3.							Referent (educatie)	M	II
1749.	4.							Referent (educatie)	M	II
1750.	5.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 6										
1751.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1752.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1753.	3.							Referent (educatie)	M	I

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1754.	4.							Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 7										
1755.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1756.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1757.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1758.	4.							Referent (educatie)	M	I
1759.	5.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 8										
1760.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1761.	2.							Referent (educatie)	M	II
1762.	3.							Referent (educatie)	M	II
1763.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 9										
1764.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1765.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1766.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1767.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 10										
1768.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1769.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1770.	3.							Referent (educatie)	M	IA
1771.	4.							Referent (educatie)	M	IA
1772.	5.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 11										
1773.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1774.	2.							Referent (educatie)	M	I
1775.	3.							Referent (educatie)	M	II
1776.	4.							Ingrijitor (pentru copii)	M;G	
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 12										
1777.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1778.	2.							Referent (educatie)	M	II
1779.	3.							Referent (educatie)	M	II
1780.	4.							Referent (educatie)	M	II
1781.	5.							Referent (educatie)	M	deb.
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 13										
1782.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1783.	2.							Referent (educatie)	M	I
1784.	3.							Referent (educatie)	M	II
1785.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 14										
1786.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1787.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1788.	3.							Referent (educatie)	M	I
1789.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 15										
1790.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1791.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1792.	3.							Referent (educatie)	M	I
1793.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 16										
1794.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1795.	2.							Referent (educatie)	M	I
1796.	3.							Referent (educatie)	M	I
1797.	4.							Referent (educatie)	M	I
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 17										
1798.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1799.	2.							Referent (educatie)	M	IA
1800.	3.							Referent (educatie)	M	I
1801.	4.							Referent (educatie)	M	I
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 18										
1802.	1.							Referent (educatie)	M	I
1803.	2.							Referent (educatie)	M	II
1804.	3.							Referent (educatie)	M	II
1805.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI 19										

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1806.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1807.	2.							Referent (educatie)	M	I
1808.	3.							Referent (educatie)	M	II
1809.	4.							Referent (educatie)	M	II
1810.	5.							Referent (educatie)	M	deb.
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 20										
1811.	1.							Referent (educatie)	M	I
1812.	2.							Referent (educatie)	M	II
1813.	3.							Referent (educatie)	M	II
1814.	4.							Referent (educatie)	M	II
UNITATEA REZIDENTIALA DE TIP FAMILIAL 21										
1815.	1.							Referent (educatie)	M	IA
1816.	2.							Referent (educatie)	M	II
1817.	3.							Referent (educatie)	M	II
1818.	4.							Referent (educatie)	M	II
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "COLT ALB"										
1819.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1820.	1.							Consilier juridic	S	IA
1821.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1822.	3.							Referent (administrator)	M	IA
1823.	4.							Referent (administrator)	M	IA
1824.	5.							Magaziner	M;G	
1825.	6.							Magaziner	M;G	
1826.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1827.	8.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1828.	9.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1829.	10.							Muncitor calificat (mecanic intretinere)	M;G	II
1830.	11.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	II
1831.	12.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1832.	13.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1833.	14.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
1834.	15.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1835.	16.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1836.	17.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1837.	18.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1838.	19.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1839.	20.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1840.	21.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1841.	22.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1842.	23.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1843.	24.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1844.	25.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1845.	26.							Spalatoreasa		
1846.	27.							Spalatoreasa		
1847.	28.							Ingrijitor	M;G	
1848.	29.							Ingrijitor	M;G	
1849.	30.							Ingrijitor	M;G	
1850.	31.							Ingrijitor	M;G	
1851.	32.							Ingrijitor	M;G	
1852.	33.							Ingrijitor	M;G	
1853.	34.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
1854.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
1855.	2.							Inspector de specialitate	S	I
1856.	3.							Medic	S	
1857.	4.							Asistent medical	PL	Pr.
1858.	5.							Asistent medical	PL	Pr.
1859.	6.							Referent (educatie)	M	IA
1860.	7.							Referent (educatie)	M	IA
1861.	8.							Referent (educatie)	M	IA
1862.	9.							Referent (educatie)	M	IA
1863.	10.							Referent (educatie)	M	II
1864.	11.							Referent (educatie)	M	II
1865.	12.							Referent	M	II
1866.	13.							Referent (educatie)	M	deb.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1867.	14.							Ingrijitoare		
1868.	15.							Ingrijitoare		
1869.	16.							Ingrijitoare		
1870.	17.							Ingrijitoare		
1871.	18.							Ingrijitoare		
1872.	19.							Ingrijitoare		
1873.	20.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE INGRIJIRE SI GAZDUIRE "NEGHINITA"										
1874.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1875.	1.							Referent (magaziner)	M	IA
1876.	2.							Muncitor calificat (instalator)	M;G	I
1877.	3.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	II
1878.	4.							Spalatorcasa		
1879.	5.							Ingrijitor	M;G	
1880.	6.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
1881.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
1882.	2.							Medic	S	
1883.	3.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1884.	4.							Asistent medical	Pl.	deb.
1885.	5.							Referent (educatie)	M	IA
1886.	6.							Referent (educatie)	M	IA
1887.	7.							Referent (educatie)	M	IA
1888.	8.							Referent (educatie)	M	IA
1889.	9.							Referent (educatie)	M	I
1890.	10.							Referent (educatie)	M	II
1891.	11.							Referent (educatie)	M	II
1892.	12.							Supraveghetor de noapte	G	
1893.	13.							Ingrijitoare		
1894.	14.							Ingrijitoare		
1895.	15.							Ingrijitoare		
1896.	16.							Ingrijitoare		
1897.	17.							Ingrijitoare		
1898.	18.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP										
1899.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
1900.	1.							Inspector de specialitate	S	II
1901.	2.							Administrator	M	I
1902.	3.							Magaziner	M;G	
1903.	4.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
1904.	5.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
1905.	6.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1906.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
1907.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
1908.	9.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
1909.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1910.	11.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1911.	12.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1912.	13.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
1913.	14.							Spalatorcasa		
1914.	15.							Spalatorcasa		
1915.	16.							Ingrijitor	M;G	
1916.	17.							Ingrijitor	M;G	
1917.	18.							Ingrijitor	M;G	
1918.	19.							Ingrijitor	M;G	
1919.	20.							Ingrijitor	M;G	
1920.	21.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
1921.	1.							Medic	S	
1922.	2.							Medic	S	
1923.	3.							Psiholog practicant	S	
1924.	4.							Psiholog practicant	S	
1925.	5.							Psiholog practicant	S	
1926.	6.							Psihopedagog	S	
1927.	7.							Kinetoterapeut	S	
1928.	8.							Kinetoterapeut	S	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1929.	9.							Logoped	S	
1930.	10.							Asistent social practicant	S	
1931.	11.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1932.	12.							Asistent medical	Pl.	Pr.
1933.	13.							Asistent medical	Pl.	
1934.	14.							Asistent medical	Pl.	
1935.	15.							Asistent medical	Pl.	deb.
1936.	16.							Asistent medical	Pl.	deb.
1937.	17.							Referent (educatie)	M	IA
1938.	18.							Referent (educatie)	M	IA
1939.	19.							Referent (educatie)	M	IA
1940.	20.							Referent (educatie)	M	I
1941.	21.							Referent (educatie)	M	I
1942.	22.							Referent (educatie)	M	I
1943.	23.							Referent (educatie)	M	I
1944.	24.							Referent (educatie)	M	II
1945.	25.							Referent (educatie)	M	II
1946.	26.							Referent (educatie)	M	II
1947.	27.							Referent (educatie)	M	II
1948.	28.							Referent (educatie)	M	II
1949.	29.							Referent (educatie)	M	II
1950.	30.							Referent (educatie)	M	II
1951.	31.							Referent (educatie)	M	II
1952.	32.							Referent (educatie)	M	deb.
1953.	33.							Referent (educatie)	M	deb.
1954.	34.							Ingrijitoare		
1955.	35.							Ingrijitoare		
1956.	36.							Ingrijitoare		
1957.	37.							Ingrijitoare		
1958.	38.							Ingrijitoare		
1959.	39.							Ingrijitoare		
1960.	40.							Ingrijitoare		
1961.	41.							Ingrijitoare		
1962.	42.							Ingrijitoare		
1963.	43.							Ingrijitoare		
1964.	44.							Ingrijitoare		
1965.	45.							Ingrijitoare		
1966.	46.							Ingrijitoare		
1967.	47.							Ingrijitoare		
1968.	48.							Ingrijitoare		
1969.	49.							Ingrijitoare		
1970.	50.							Ingrijitoare		
1971.	51.							Ingrijitoare		
1972.	52.							Ingrijitoare		
1973.	53.							Ingrijitoare		
1974.	54.							Ingrijitoare		
SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI DELINCVENT										
1975.	1.	**Sef serviciu**		I	II	S				
1976.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
1977.	3.		Consilier juridic	I	Principal	S				
1978.	4.		Consilier juridic	I	Superior	S				
1979.	5.		Consilier	I	Asistent	S				
1980.	6.		Consilier	I	Superior	S				
1981.	7.							Asistent social	S	
1982.	8.							Psiholog	S	Sp.
SERVICIUL PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE										
1983.	1.	**Sef serviciu**			II	S				
1984.	2.		Consilier juridic	I	Superior	S				
1985.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1986.	4.		Consilier	I	Superior	S				
1987.	5.		Consilier	I	Superior	S				
1988.	6.		Consilier	I	Superior	S				
1989.	7.		Consilier	I	Superior	S				
1990.	8.		Consilier	I	Principal	S				
1991.	9.		Referent	III	Superior	M				
1992.	10.							Psiholog practicant	S	

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1993.	11.							Psiholog practicant	S	
1994.	12.							Psiholog practicant	S	
SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ , NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI										
1995.	1.	Sef serviciu			II	S				
1996.	2.		Consilier	I	Superior	S				
1997.	3.		Consilier	I	Superior	S				
1998.	4.		Consilier	I	Superior	S				
1999.	5.		Consilier	I	Superior	S				
2000.	6.		Consilier	I	Superior	S				
2001.	7.		Consilier	I	Superior	S				
2002.	8.		Consilier	I	Superior	S				
2003.	9.		Consilier	I	Superior	S				
2004.	10.		Consilier	I	Superior	S				
2005.	11.		Consilier juridic	I	Principal	S				
2006.	12.		Consilier	I	Principal	S				
2007.	13.		Consilier	I	Asistent	S				
2008.	14.		Consilier	I	Asistent	S				
2009.	15.		Consilier	I	Asistent	S				
2010.	16.		Consilier	I	Asistent	S				
2011.	17.		Consilier	I	Asistent	S				
2012.	18.							Inspector de specialitate	S	IA
2013.	19.							Inspector de specialitate	S	IA
BIROUL ASISTENTA SOCIALA STRADALA										
2014.	1.	Sef birou			II	S				
2015.	2.		Consilier	I	Superior	S				
2016.	3.		Consilier	I	Superior	S				
2017.	4.		Consilier	I	Superior	S				
2018.	5.		Consilier	I	Superior	S				
2019.	6.							Asistent social	S	Sp.
BIROUL INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA SI TELEFONUL COPILULUI										
2020.	1.	Sef birou			II	S				
2021.	2.		Consilier	I	Superior	S				
2022.	3.		Consilier	I	Superior	S				
2023.	4.		Consilier	I	Superior	S				
2024.	5.		Consilier	I	Superior	S				
2025.	6.		Consilier	I	Asistent	S				
2026.	7.		Consilier	I	Asistent	S				
2027.	8.							Psiholog practicant	S	
BIROUL MONITORIZARE RELATII FAMILIALE										
2028.	1.	Sef birou			II	S				
2029.	2.		Consilier	I	Superior	S				
2030.	3.		Consilier	I	Superior	S				
2031.	4.		Consilier	I	Principal	S				
2032.	5.							Psiholog practicant	S	
2033.	6.							Psiholog practicant	S	
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SFANTA MARIA"										
2034.	1.						Sef centru		S	II
2035.	2.							Psiholog	S	
2036.	3.							Asistent social	S	
2037.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
2038.	5.							Inspector de specialitate	S	IA
2039.	6.							Inspector de specialitate	S	I
2040.	7.							Inspector de specialitate	S	I
2041.	8.							Referent	M	IA
2042.	9.							Asistent medical	Pl.	
2043.	10.							Ingrijitor	M;G	
CRESA "CIOBANASULUI"										
2044.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2045.	1.							Inspector de specialitate	S	I
2046.	2.							Inspector de specialitate	S	deb.
2047.	3.							Referent (administrator)	M	IA

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2048.	4.							Casier	M;G	
2049.	5.							Magaziner	M;G	
2050.	6.							Spalatoreasa		
2051.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2052.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2053.	9.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
2054.	10.							Muncitor necalificat (oficiant)	M;G	I
2055.	11.							Ingrijitor	M;G	
2056.	12.							Ingrijitor	M;G	
2057.	13.							Ingrijitor	M;G	
2058.	14.							Paznic	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
2059.	1.							Psiholog	S	
2060.	2.							Medic	S	
2061.	3.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2062.	4.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2063.	5.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2064.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2065.	7.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2066.	8.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2067.	9.							Asistent medical	Pl.	
2068.	10.							Asistent medical	Pl.	
2069.	11.							Asistent medical	Pl.	
2070.	12.							Asistent medical	Pl.	
2071.	13.							Asistent medical	Pl.	
2072.	14.							Asistent medical	Pl.	
2073.	15.							Asistent medical	Pl.	
2074.	16.							Instructor de educatie	M	Pr.
2075.	17.							Instructor de educatie	M	
2076.	18.							Instructor de educatie	M	
2077.	19.							Instructor de educatie	M	
2078.	20.							Instructor de educatie	M	
2079.	21.							Instructor de educatie	M	
2080.	22.							Infirmiera	G	
2081.	23.							Infirmiera	G	
2082.	24.							Infirmiera	G	
2083.	25.							Infirmiera	G	
2084.	26.							Infirmiera	G	
2085.	27.							Infirmiera	G	
2086.	28.							Infirmiera	G	
2087.	29.							Infirmiera	G	
2088.	30.							Infirmiera	G	
2089.	31.							Infirmiera	G	
2090.	32.							Infirmiera	G	
2091.	33.							Infirmiera	G	
2092.	34.							Infirmiera	G	
2093.	35.							Infirmiera	G	
2094.	36.							Infirmiera	G	
2095.	37.							Infirmiera	G	
2096.	38.							Infirmiera	G	
2097.	39.							Infirmiera	G	
2098.	40.							Infirmiera	G	
2099.	41.							Infirmiera	G	
2100.	42.							Infirmiera	G	
2101.	43.							Infirmiera	G	
2102.	44.							Infirmiera	G	
2103.	45.							Infirmiera	G	
2104.	46.							Infirmiera	G	
2105.	47.							Infirmiera	G	
2106.	48.							Infirmiera	G	
2107.	49.							Infirmiera	G	
2108.	50.							Infirmiera	G	
2109.	51.							Infirmiera	G	deb.
CRESA "SINAIA"										
2110.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2111.	1.							Inspector de specialitate	S	I

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,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2112.	2.							Inspector de specialitate (administrator)	S	I
2113.	3.							Magaziner	M;G	
2114.	4.							Spalatoreasa		
2115.	5.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
2116.	6.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
2117.	7.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
2118.	1.							Medic	S	
2119.	2.							Psiholog practicant	S	
2120.	3.							Asistent medical	Pl.	
2121.	4.							Asistent medical	Pl.	
2122.	5.							Asistent medical	Pl.	
2123.	6.							Instructor de educatie	M	Pr.
2124.	7.							Instructor de educatie	M	
2125.	8.							Infirmiera	G	
2126.	9.							Infirmiera	G	
2127.	10.							Infirmiera	G	
2128.	11.							Infirmiera	G	
2129.	12.							Infirmiera	G	
2130.	13.							Infirmiera	G	
2131.	14.							Infirmiera	G	
2132.	15.							Infirmiera	G	
2133.	16.							Infirmiera	G	
2134.	17.							Infirmiera	G	
2135.	18.							Infirmiera	G	
2136.	19.							Infirmiera	G	
2137.	20.							Infirmiera	G	
2138.	21.							Infirmiera	G	
CRESA "TEIUL DOAMNEI"										
2139.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2140.	1.							Magaziner	M;G	
2141.	2.							Spalatoreasa		
2142.	3.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
2143.	4.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
2144.	5.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2145.	6.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
2146.	7.							Ingrijitor	M;G	
2147.	8.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
2148.	1.							Medic	S	
2149.	2.							Psiholog practicant	S	
2150.	3.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2151.	4.							Asistent medical	Pl.	
2152.	5.							Asistent medical	Pl.	
2153.	6.							Instructor de educatie	M	Pr.
2154.	7.							Instructor de educatie	M	
2155.	8.							Instructor de educatie	M	
2156.	9.							Instructor de educatie	M	
2157.	10.							Instructor de educatie	M	
2158.	11.							Infirmiera	G	
2159.	12.							Infirmiera	G	
2160.	13.							Infirmiera	G	
2161.	14.							Infirmiera	G	
2162.	15.							Infirmiera	G	
2163.	16.							Infirmiera	G	
2164.	17.							Infirmiera	G	
2165.	18.							Infirmiera	G	
2166.	19.							Infirmiera	G	
2167.	20.							Infirmiera	G	
CRESA "OITUZ"										
2168.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2169.	1.							Magaziner	M;G	
2170.	2.							Spalatoreasa		
2171.	3.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2172.	4.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
2173.	5.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2174.	6.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
2175.	7.							Ingrijitor	M;G	
2176.	8.							Ingrijitor	M;G	
PERSONAL DE SPECIALITATE										
2177.	1.							Medic	S	
2178.	2.							Psiholog practicant	S	
2179.	3.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2180.	4.							Asistent medical	Pl.	
2181.	5.							Asistent medical	Pl.	
2182.	6.							Instructor de educatie	M	Pr.
2183.	7.							Instructor de educatie	M	
2184.	8.							Infirmiera	G	
2185.	9.							Infirmiera	G	
2186.	10.							Infirmiera	G	
2187.	11.							Infirmiera	G	
2188.	12.							Infirmiera	G	
2189.	13.							Infirmiera	G	
2190.	14.							Infirmiera	G	
2191.	15.							Infirmiera	G	
2192.	16.							Infirmiera	G	
2193.	17.							Infirmiera	G	
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE SI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITATI MULTIPLE SI FAMILIILE LOR										
2194.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2195.	1.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2196.	1.							Psiholog practicant	S	
2197.	2.							Asistent social	S	Sp.
2198.	3.							Psiholog practicant	S	
2199.	4.							Logoped	S	
2200.	5.							Logoped	S	
2201.	6.							Kinetoterapeut	S	
2202.	7.							Kinetoterapeut	S	deb.
2203.	8.							Asistent medical	Pl.	deb.
2204.	9.							Referent (educatie)	M	IA
2205.	10.							Referent (educatie)	M	II
CENTRUL DE CONSILIERE										
2206.	1.						Sef centru		S	II
Personal de specialitate										
2207.	1.							Inspector de specialitate	S	II
2208.	2.							Inspector de specialitate	S	deb.
2209.	3.							Psiholog	S	Sp.
2210.	4.							Psiholog practicant	S	
2211.	5.							Psiholog practicant	S	
2212.	6.							Psiholog	S	deb.
2213.	7.							Psiholog	S	deb.
CENTRUL DE ZI "PINOCCHIO"										
2214.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2215.	1.							Magaziner	M;G	
2216.	2.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
2217.	3.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
Personal de specialitate										
2218.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
2219.	2.							Inspector de specialitate	S	I
2220.	3.							Inspector de specialitate	S	I
2221.	4.							Asistent social practicant	S	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2222.	5.							Psiholog	S	
2223.	6.							Asistent medical	PL	
2224.	7.							Referent (educatie)	M	IA
2225.	8.							Referent (educatie)	M	I
2226.	9.							Referent (educatie)	M	II
2227.	10.							Referent (educatie)	M	II
2228.	11.							Ingrijitoare		
2229.	12.							Ingrijitoare		
ADAPOSTUL PENTRU COPIII STRAZII "DANILA PREPELEAC"										
2230.	1.						Sef adapost		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2231.	1.							Referent (administrator)	M	I
2232.	2.							Magaziner	M;G	
2233.	3.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	I
2234.	4.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2235.	5.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
2236.	6.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2237.	1.							Medic	S	
2238.	2.							Psiholog practicant	S	
2239.	3.							Asistent social	S	
2240.	4.							Asistent medical	PL	deb.
2241.	5.							Asistent medical	PL	
2242.	6.							Referent (educatie)	M	IA
2243.	7.							Referent (educatie)	M	IA
2244.	8.							Referent (educatie)	M	II
2245.	9.							Referent (educatie)	M	II
2246.	10.							Ingrijitoare		
2247.	11.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARII"										
2248.	1.						Sef centru		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2249.	1.							Administrator	M	I
2250.	2.							Referent (contabil)	M	I
2251.	3.							Magaziner	M;G	
2252.	4.							Spalatoreasa		
2253.	5.							Spalatoreasa		
2254.	6.							Muncitor calificat (croitor)	M;G	I
2255.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
2256.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
2257.	9.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
2258.	10.							Muncitor necalificat (bucatarie)	M;G	I
2259.	11.							Ingrijitor	M;G	
2260.	12.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2261.	1.							Psiholog practicant	S	
2262.	2.							Inspector de specialitate	S	I
2263.	3.							Asistent social	S	Pr.
2264.	4.							Medic	S	
2265.	5.							Asistent medical	PL	
2266.	6.							Asistent medical	PL	deb.
2267.	7.							Instructor de educatie	M	Pr.
2268.	8.							Instructor de educatie	M	Pr.
2269.	9.							Instructor de educatie	M	Pr.
2270.	10.							Instructor de educatie	M	Pr.
2271.	11.							Instructor de educatie	M	Pr.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2272.	12.							Instructor de educatie	M	
2273.	13.							Instructor de educatie	M	
2274.	14.							Instructor de educatie	M	Pr.
2275.	15.							Instructor de educatie	M	
2276.	16.							Instructor de educatie	M	Pr.
2277.	17.							Instructor de educatie	M	
2278.	18.							Instructor de educatie	M	
2279.	19.							Instructor de educatie	M	deb.
2280.	20.							Ingrijitoare		
2281.	21.							Ingrijitoare		
CENTRUL PILOT DE PROTECTIE A COPILULUI VICTIMA A TRAFICULUI DE FIINTE UMANE "GAVROCHE"										
2282.	1.						**Sef centru**		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2283.	1.							Referent (administrator)	M	I
2284.	2.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	I
2285.	3.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	III
2286.	4.							Ingrijitor	M;G	
2287.	5.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2288.	1.							Inspector de specialitate	S	II
2289.	2.							Inspector de specialitate	S	II
2290.	3.							Psiholog practicant	S	
2291.	4.							Asistent social	S	
2292.	5.							Medic	S	
2293.	6.							Asistent medical	Pl.	Pr.
2294.	7.							Asistent medical	Pl.	
2295.	8.							Instructor de educatie	M	Pr.
2296.	9.							Instructor de educatie	M	
2297.	10.							Instructor de educatie	M	
2298.	11.							Instructor de educatie	M	
2299.	12.							Ingrijitoare		
2300.	13.							Ingrijitoare		
2301.	14.							Ingrijitoare		
2302.	15.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUATIILOR CE PUN IN PERICOL SECURITATEA SI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"										
2303.	1.						**Sef centru**		S	II
Compartimentul Auxiliar										
2304.	1.							Inspector de specialitate	S	IA
2305.	2.							Administrator	M	I
2306.	3.							Magaziner	M;G	
2307.	4.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
2308.	5.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	II
2309.	6.							Muncitor calificat (lenjereasa)	M;G	II
2310.	7.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	III
2311.	8.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	IV
2312.	9.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	IV
2313.	10.							Ingrijitor	M;G	
2314.	11.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2315.	1.							Medic	S	Sp.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2316.	2.							Logoped	S	
CENTRUL MATERNAL "MARIA"										
2317.	1.							Inspector de specialitate	S	II
2318.	2.							Inspector de specialitate	S	IA
2319.	3.							Inspector de specialitate	S	I
2320.	4.							Asistent social	SSD	Pr.
2321.	5.							Asistent medical	Pl.	
2322.	6.							Referent (educatie)	M	IA
2323.	7.							Referent (educatie)	M	II
2324.	8.							Referent (educatie)	M	II
2325.	9.							Ingrijitoare		
2326.	10.							Ingrijitoare		
2327.	11.							Ingrijitoare		
2328.	12.							Ingrijitoare		
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CAMP"										
2329.	1.							Inspector de specialitate	S	II
2330.	2.							Asistent social	SSD	Pr.
2331.	3.							Asistent medical	Pl.	
2332.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
2333.	5.							Inspector de specialitate	S	I
2334.	6.							Inspector de specialitate	S	II
CENTRUL DE ZI "URSULETUL DE PLUS"										
2335.	1.							Psiholog practicant	S	
2336.	2.							Inspector de specialitate	S	I
2337.	3.							Inspector de specialitate	S	I
2338.	4.							Inspector de specialitate	S	II
CENTRUL DE CONSILIERE "FLOARE DE COLT"										
2339.	1.							Psiholog practicant	S	
2340.	2.							Inspector de specialitate	S	I
CENTRUL DE ZI "SFANTUL PANTELIMON"										
2341.	1.						Sef centru		S	II
2342.	2.							Inspector de specialitate	S	IA
2343.	3.							Inspector de specialitate	S	IA
2344.	4.							Inspector de specialitate	S	IA
2345.	5.							Inspector de specialitate	S	IA
2346.	6.							Inspector de specialitate	S	IA
2347.	7.							Inspector de specialitate	S	IA
2348.	8.							Inspector de specialitate	S	IA
2349.	9.							Inspector de specialitate	S	IA
2350.	10.							Inspector de specialitate	S	I
2351.	11.							Inspector de specialitate	S	I
2352.	12.							Inspector de specialitate	S	I
2353.	13.							Inspector de specialitate	S	I
2354.	14.							Inspector de specialitate	S	II
2355.	15.							Inspector de specialitate	S	II
2356.	16.							Psiholog practicant	S	
2357.	17.							Psiholog practicant	S	
2358.	18.							Asistent social practicant	S	
2359.	19.							Asistent medical	Pl.	

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Nr. Crt.	Nr. Post	Functia publica		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Functia contractuala		Categoria	Grad/treapta
		de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2360.	20.							Referent	M	IA
2361.	21.							Referent	M	I
2362.	22.							Referent	M	I
2363.	23.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	II
2364.	24.							Muncitor calificat (intretinere)	M;G	III
2365.	25.							Ingrijitor	M;G	
2366.	26.							Ingrijitor	M;G	
2367.	27.							Ingrijitor	M;G	

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

FUNCTIA			TOTAL
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE			**385**
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE			54
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE			331
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE			**1982**
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE			35
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE			1947
NR. TOTAL POSTURI IN INSTITUTIE			**2367**

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI

ROMÂNIA PRIMAR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Florin-Stefan VASILE

Director general

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANEXA nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. _____

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

– 2019 –

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,

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 absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de către unul dintre directorii executivi. Persoana care va prelua atribuţiile directorului general va fi desemnată prin dispoziţia scrisă a acestuia.

Art. 6. Personalul cu funcţii de conducere răspunde în faţa directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor care îi sunt repartizate, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei.
Personalul cu funcţii de conducere din cadrul direcţiei generale are obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi. În caz contrar răspunde material şi disciplinar de modul defectuos de desfăşurare a activităţii în structura condusă.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

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, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității D.G.A.S.P.C. Sector 2;

*art. 7, 9, 11 și 12 sunt preluate integral și fără modificări din H.G.R. nr. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.*

- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfășurarea activității D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionarea resurselor financiare alocate pentru cheltuieli de personal;
- realizarea gestionării eficiente a patrimoniului și a resurselor materiale necesare desfășurării activității;
- asigurarea unui cadru legal pentru funcționarea și reprezentarea instituției;
- gestionarea resurselor umane;
- asigurarea unui cadru adecvat desfășurării proceselor de muncă;
- dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor;
- îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și al celorlalte părți interesate.

Art. 9. Direcția generală duce la îndeplinirea obiectivelor generale prin următoarele **atribuții**:

A. în domeniul beneficiilor de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 2 și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia sectorului 2 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliul local al sectorului 2 și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul sectorului 2 și le propune spre aprobare consiliului local al sectorului 2, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

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, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

D. în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și consiliului local al sectorului 2 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivelul sectorului 2 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

E. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu; identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

F. în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:
1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

G. alte atribuții:
1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din sectorul 2 în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția 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. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti.

ORGANIZAREA, FUNCŢIONAREA ŞI ATRIBUŢIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 10. Componenţa Colegiului director al direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului local al sectorului 2 şi este constituită din secretarul sectorului 2 al municipiului Sectorului 2, directorul general, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul direcţiei generale, desemnaţi prin hotărâre de consiliu local, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 2 în domeniile: educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară. Preşedintele colegiului director este secretarul Consiliului Local al Sectorului 2. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercită atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul din directorii executivi numit prin dispoziţie a directorului general.

Art. 11. Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare şi funcţionare dupa cum urmează:
Colegiul director se întruneşte trimestrial în şedinţă ordinară, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Preşedintelui colegiului director sau a directorului general sau a unuia dintre directorii executivi.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

La ședintele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 2 al municipiului București, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.
Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții principale**:
a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); 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 județean, respectiv Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f) propune consiliului județean, respectiv Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București 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 județean, respectiv de Consiliul Local al Sectorului 2 al municipiului București, în condițiile legii;
h) îndeplinește și alte atribuții.
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:
11. exercită atribuțiile ce revin direcției generale în calitate de persoană juridică;
12. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
13. 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;
14. 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;
15. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
16. elaborează statul de personal al direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției generale, potrivit legii;
17. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București statul de funcții al direcției generale, având avizul colegiului director;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

18. controlează activitatea personalului din cadrul direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. este vicepreşedintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă direcția generală în relațiile cu aceasta;
20. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
21. îndeplineşte și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti.

În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de prezentul regulament de organizare și functionare a direcției generale.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE

Direcția Economică se subordonează Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct și are următoarele atribuții principale:

• conduce și coordonează activitatea serviciilor de specialitate din subordine;
• elaborează proiectul de buget al D.G.A.S.P.C. Sector 2, pe baza propunerilor serviciilor/centrelor;
• verifică și avizează documentele ce stau la baza inregistrărilor în evidența contabilă, în conformitate cu reglementările în vigoare;
• întocmește și transmite dările de seama contabile privind situația patrimonială a D.G.A.S.P.C. Sector 2. Bilanțul contabil, ecuație fundamentală a contabilității, permite compararea capitalurilor proprii cu datoriile titularului de patrimoniu, definind astfel gradul de asigurare a autonomiei financiare a DGASPC Sector 2.
• analizează raportele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
• avizează toate documentele emise de serviciile din subordine
• exercită controlul financiar preventiv în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;

Direcția Economică coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Contabilitate, Biroul Buget, Contabilitate, Serviciul Financiar și Biroul Calcul Salarii.

Art. 13. 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 tuturor operațiilor 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

- 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, conform prevederilor legale din domeniul verificând concordanța datelor scriptice aflate în evidențele contabile sintetice cu cele din evidențele analitice și cu cele faptice;
- 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. 14. ATRIBUȚIILE BIROULUI BUGET, CONTABILITATE

Obiectivul specific nr. 1 al **Biroului Buget, Contabilitate** 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 Contabilitate** 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, conform normelor legale;
- 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 Contabilitate** 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;

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

Art. 15. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Financiar** este **efectuarea plaţilor la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii**:

- efectuează plaţile prin intermediul casieriei;
- are obligaţia verificării ordinelor de plată, dispoziţiilor de plată/încasare, CEC-urilor şi foilor de vărsământ;
- are obligaţia verificării zilnice a registrului de casă;
- verifică ori de câte ori este necesar concordanţa dintre soldul înscris în registrul de casă şi fapticul existent în casieria instituţiei;
- acordă Viza de Control Financiar Preventiv;
- îndeplineşte şi alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului de resort/ Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului şi al Directiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Financiar** este **efectuarea angajării, ordonanţării, lichidării şi plaţii cheltuielilor,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**

- plăteşte cheltuielile prin intermediul instituţiilor bancare, ca fază finală în angajarea, ordonanţarea, lichidarea cheltuielilor, în acest sens:
    - o verifică ordonanţările de plată cu datele din facturile sosite;
    - o întocmeşte ordinele de plată pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuţii de control financiar preventiv;
    - o întocmeşte situaţiile privind necesarul de credite al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, în vederea obţinerii finanţării;
    - o întocmeşte situaţiile facturilor neachitate;
    - o verifică extrasele de cont;
    - o întocmeşte situaţiile privind execuţia finanţărilor pe surse de finantare;
    - o 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 16. ATRIBUȚIILE BIROULUI CALCUL SALARII

Obiectivul specific al **Biroului Calcul Salarii** este **acordarea drepturilor de personal ale salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții:**

- întocmește documentația necesară plății drepturilor și obligațiilor salariale;
- realizează raportările privind cheltuielile de personal;
- întocmește fișele fiscale pentru salariați;
- întocmește state de plată și ordonanțările de plată aferente pentru salariații din subordine;
- operează în baza de date dispozițiile emise de Directorul General în vederea stabilirii drepturilor salariale;
- verifică schema de personal și a pontajelor;
- înregistrează în programul informatic drepturile cuvenite salariaților;
- generează recapitulația privind plata drepturilor salariale;
- întocmește raportările privind cheltuielile de personal;
- verifică extrasele de cont;
- întocmește ordonanțări de plată și state de plată pentru concedii de odihnă;
- întocmește centralizatoarele privind statele de plată, concediile de odihnă/medicale, rețineri salariale, garanții materiale;
- ține evidența concediilor medicale;
- întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către bugetul de stat, precum și a ratelor/ imputațiilor/opririlor, garanțiilor materiale;
- verifică garanțiile materiale reținute de la salariați;
- întocmește dări de seamă statistice;
- eliberează și întocmește adeverințe solicitate de salariați;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activitații compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 17. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT

Obiectivul specific al **Compartimentului Audit** este de a **asigura directorului general/conducerii instituției gradul de control asupra operațiunilor, îndrumarea și consilierea în vederea optimizării activităților pentru a aduce plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției fără a se implica direct în acestea**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Primarului Sectorului 2;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul instituției și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 18. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CORP CONTROL

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

- controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia substitutive;
- controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile copilului aflat în dificultate, copilului delicvent, copilului cu handicap, ocrotit / găzduit în centrele de plasament / unități rezidențiale, precum și a persoanelor adulte cu sau fără handicap, îngrijite în centre organizate pentru protecția persoanei aflate în dificultate;
- controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile persoanei adulte / familiei aflate în situații de risc social și serviciile prin care sunt acordate și respectate drepturile persoanei cu handicap, așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap, eliberate de Comisia de Evaluare a Personelor Adulte cu Handicap Sector 2;
- propune măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, persoanei adulte și/sau familiilor acestora, precum și pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
- controlează activitatea organismelor private acreditate conform legii să desfășoare activități în domeniul protecției copilului/adultului aflat în dificultate pe raza sectorului 2, cu care instituția se află în raporturi de colaborare;
- controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport în care propune măsuri de îmbunătățire a activității, precum și luarea măsurilor ce se impun, în conformitate cu legislația în vigoare, dacă este cazul;
- controlează și activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- controlează activitatea creșelor din subordinea 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,

- 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 ACHIZIŢII PUBLICE, LICITAŢII, URMĂRIRE CONTRACTE

Direcţia Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General şi are rolul de a coordona şi asigura elaborarea programului anual al achiziţiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentruverificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând şi aplicând reglementările legale în vigoare.

Direcţia Achiziţii Publice, Licitaţii, Urmărire Contracte coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Licitaţii, Achiziţii Publice; Biroul Caiete de Sarcini şi Documentaţii Tehnice; Serviciul Urmărire Contracte.

Art. 19. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI LICITAŢII, ACHIZIŢII PUBLICE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Licitaţii, Achiziţii Publice** este **desfăşurarea achiziţiilor publice de bunuri, servicii, lucrări**, pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuţii:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, strategia anuală de achiziţii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Licitaţii, Achiziţii Publice** este **desfăşurarea activităţii de achiziţii directe pentru bunuri, servicii, lucrări cu valori estimate sub pragul prevazut de lege**, pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuţii:**

- elaborează anexa la programul anual al achiziţiilor publice, pune în corespondenţă codul CPV;

- publică anunțurile de publicitate și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 20. ATRIBUȚIILE BIROULUI CAIETE DE SARCINI ȘI DOCUMENTAȚII TEHNICE

Obiectivul specific Biroului de Caiete de Sarcini si Documentatii Tehnice din cadrul Serviciului Licitatii, achizitii publice este ***intocmirea caietelor de sarcini si a documentatiilor tehnice*** *necesare desfașurarii activitatii Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru indeplinirea* caruia biroul are urmatoarele atributii*:*

Elaborarea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice in baza centralizărilor transmise de către Direcția Administrativ în forma aprobată de directorul general, cu următoarele excepții pentru care se realizează numai consultarea pieței in baza documentației înaintate de:

- *achiziții specifice pentru Direcția Resurse Umane (tichete vacanță, medicina muncii, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanta site ,etcc;*
- *achiziții specifice pentru Direcția Economică (Servicii de mentenanță și actualizare programe de contabilitate și salarii, etc)*;
- *achiziții specifice pentru Direcția Juridică (Servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru, etc)*;
- *achizitii specifice pentru Directia Protectie Sociala (servicii de tiparire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curatenie,tabere, servicii medicale: neuroligie, psihiatrie,diverse servicii de programare, servicii de ingrijire la domiciliu persoane varstnice, furnizare sandwich-uri, etc)*;
- *achizitii specifice pentru Directia Protectia Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neuroligie, psihiatrie, servicii, tabere, transport copii,furnizare sandwich-uri, etc)*;
- *achizitii specifice pentru Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii postale, etc;*
- *achizitii specifice pentru Serviciul Strategii, Programe, Proiecte(servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc)*;
- *achizitii specifice altor directii/ servicii/ compartimente/ centre/ crese/ etc;*

Prospectează piața pentru întocmirea previziunii cerere-oferta în raport cu criteriile de atribuire;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea Directorului Directiei achizitii publice, licitatii, urmarire contracte/Director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Directiei generale.

Art. 21. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URMĂRIRE CONTRACTE

Obiectivul specific al **Serviciului Urmărire Contracte** este **urmărirea derulării acordurilor cadru/contractelor achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- sesizează depășirea contractelor, acolo unde este cazul;
- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract/acord cadru anunță serviciul de specialitate (Serviciul Administrativ) in vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord cadru;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G..S.P.C. Sector 2;
- eliberează garanțiile de bună execuție aferente contractelor/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- urmărește și soluționează neconformitățile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/ contractelor cu privire la bunuri, servicii și lucrări;
- întocmirea documentelor constatatoare și transmiterea acestora compartimentului de achiziții publice;
- aplica viza „bun de plata" pe facturile primite de la serviciul aprovizionare, care sunt deja certificate in privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ si al preturilor unitare din cadrul contractelor;
- întocmește ordonanțările de plată;
- întocmește evidența contractelor subsecvente pe cantități și valoare pentru încadrarea în condițiile acordului cadru;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane 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 managementul resurselor umane prin 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 care

are în subordine Compartimentul Voluntariat, Serviciul Prevenire, Protecție și PSI, Biroul Organizare, Planificare și Biroul Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu.

Art. 22. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

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

- gestionează dosarele profesionale ale angajaților și emite adeverințe care au ca bază documentele din dosarul de personal;
- stabilește cuantumul brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
  - calcularea cuantumului brut al salariului;
  - întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute și 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.
- completează și transmite, în termenele legale, Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- întocmește notele de lichidare;
- completează și transmite la ANAF formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile 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 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:**

- centralizează evidențele timpului efectiv de lucru și concediile, prin:
  - centralizarea și verificarea foilor colective de prezență întocmite de conducătorii compartimentelor din instituție;
  - centralizarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale și alte tipuri de concedii;
  - transmiterea datelor către compartimentul de calcul salarii.
- întocmește schema lunară de încadrare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 23. 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 pentru ocuparea posturilor (contractuale și funcții publice) vacante/temporar vacante, prin:
  - centralizarea și avizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante întocmite de personalul de conducere din instituție;
  - întocmirea documentației pentru organizare concurs (notă de fundamentare, procese verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
  - asigură resursele umane pentru susținerea probelor de concurs.
- 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 Perfecționare și Gestiunea Carierei** este **dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în concordanță cu specificul instituției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- întocmirea și gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
  - centralizarea propunerilor șefilor de compartiment;
  - întocmirea efectivă și gestionarea Planului anual de formare;
- monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
  - stabilește documentația specifică procesului de evaluare a performanțelor profesionale și o supune spre aprobare conducerii instituției;
  - gestionează procesul de stabilire a obiectivelor pentru noii angajați și întocmirea evaluării performanțelor profesionale pentru personalul care încetează raporturile de serviciu/contractul de muncă.
  - primește și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
  - consiliază salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese;
  - 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;
  - 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 **de consiliere etică pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- consiliază și monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:
    - acordă consultanță și asistență personalului din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
    - monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
    - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din 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.

Art. 24. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI VOLUNTARIAT

Obiectivul specific al Compartimentului Voluntariat este **îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a voluntarilor și studenților, sporind astfel resursa umană de care dispune instituția**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) prin:
    - primește și înregistrează solicitările de desfășurare a activităților de voluntariat, însoțite de documentele justificative;
    - asigură suportul tehnic pentru interviurile de selecție și întocmește procesele verbale de selecție.
- creează și gestionează o arhivă activă cu dosarele voluntarilor;
- eliberează adeverințe care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat;
- organizează activitatea de primire a studenților pentru practică:
    - colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții/contracte de colaborare pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției;
    - eliberează adeverințe care să ateste efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 25. 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;
- 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;
- asigură obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- colaborează cu organismele abilitate în vederea efectuării/revizuirii determinărilor care stau la baza acordării sporului de condiții de muncă;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Prevenire, Protecție și P.S.I.** este **asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- organizează și gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, prevenire și stingere incendii) la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin:
  - verifică și îndrumă personalul instituției în aplicarea măsurilor de prevenire și stingere incendii și protecție civilă;
  - organizează sesiuni de informare/conștientizare a salariaților cu privire la potențialele pericole din punct de vedere al situațiilor de urgență, precum și la eliminarea/reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență;
  - întocmește planurilor de evacuare în cazul dezastrelor în conformitate cu legislația din domeniu privind apărarea pentru protecție civilă;
- 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. 26. ATRIBUȚIILE BIROULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE

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

- centralizează, analizează și întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, având în vedere propunerile personalului de conducere de la nivelul instituției;
- întocmește documentația de specialitate pentru obținerea avizului privind funcțiile publice la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice;
- întocmește documentația de specialitate pentru obținerea avizului consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;
- întocmește și distribuie Regulamentul Intern al instituției;
- întocmește statul de funcții lunar, analizând gradul de ocupare al posturilor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante – LV – trimestrial, rapoarte statistice I3 – trimestrial, raportarea activității de protecția copilului – trimestrial, raportare costul forței de muncă S3 – trimestrial, raportarea activității unităților sanitare, IPP - chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități și alte situații statistice, etc.;
- încărcarea pe portalul ANFP a veniturilor salariale (sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale) și a timpului efectiv lucrat atât pentru funcționarii publici activi, pentru funcționarii publici suspendați și pentru posturile vacante;
- verifică și avizează toate fișele de post și referatele de specialitate referitoare la mobilitatea personalului;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- înregistrează și numerotează toate dispozițiile emise de directorul general al instituției, contractele individuale de muncă și mărcile în registrele constituite în acest sens la nivelul unității, păstrând o arhivă a acestora;
- întocmește situațiile centralizatoare la nivelul Direcției Resurse Umane și le transmite în termen factorilor interesați.

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

Obiectivul specific nr. 1 al **Biroului Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști și Îngrijitori la Domiciliu** este **gestionarea resurselor umane ale instituției care ocupă funcția de: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și ingrijitori la domiciliu și a evidenței drepturilor salariale pentru asistenții personali, asistenții maternali profesioniști, îngrijitorii la domiciliu,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților-asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și ingrijitori la domiciliu;
- întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de muncă pentru angajații instituției: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și ingrijitori la domiciliu;
- stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
  - calcularea cuantumului brut al salariului;
  - întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute și asigură semnarea acestora de către salariați în termenele prevăzute de lege;
  - transmiterea documentelor către compartimentul de calcul salarii pentru întocmirea Statului de salarii.
- completarea și transmiterea în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- completarea și transmiterea la ANAF formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- întocmirea notelor de lichidare pentru angajații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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:**

- centralizează evidenţele timpului efectiv de lucru şi concediile, prin:
  - o centralizarea şi verificarea foilor colective de prezenţă întocmite de conducătorii compartimentelor din instituţie;
  - o centralizarea situaţiei concediilor de odihnă, concediilor medicale şi alte 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.

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JURIDICE

Direcţia Juridică este organizată şi funcţionează conform prevederilor legale în vigoare, în subordinea directorului general al DGASPC Sector 2.

Obiectivul Direcţiei juridice este de a asigura apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi respectarea legalităţii în conformitate cu Constituţia şi cu legile ţării.

Direcţia Juridică coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Juridic, Biroului evidenta si urmarirea situatiei juridice a patrimoniului si Serviciul Contencios.

Art. 28. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI JURIDIC

Obiectivul specific al Serviciului Juridic este **respectarea legalităţii la nivelul instituţiei** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**

- verificare şi avizare pentru legalitatea actelor cu caracter juridic/administrativ care au legatura cu activitatea instituţiei;
- avizează, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de dispoziţii şi dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii şi persoane adulte);
- avizează legalitatea actelor emise de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, contractele şi convenţiile întocmite de serviciile specializate;
- verifică condiţiile necesare încheierii contractului de muncă, precum şi cele de executare a contractului de muncă şi avizează toate actele ce stabilesc drepturile personalului;
- exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de catre conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din subordine daca aceste solicitări privesc domeniul de activitate al instituţiei;
- asigură consiliere juridică persoanelor fizice şi juridice care se prezintă la audienţe, familiilor si copiilor beneficiari ai serviciilor sociale şi de ocrotire prestate de instituţie precum şi celor două Comisii de specialitate la cererea acestora;
- formulează răspunsuri la petiţii, cereri, sesizări, atunci când sunt puse în discuţie probleme privind modul de interpretare şi aplicare a actelor normative din domeniul de activitate al Direcţiei Generale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- verifică/analizează documentația întocmită de compartimentele de specialitate pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Direcției Generale;
- asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv întocmește ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru ședința Colegiului Director;
- efectuarea de cercetări administrative disciplinare conform prevederilor Codului Muncii, republicat;
- întocmește și derulează documentație necesară cercetării disciplinare a salariaților și transmite spre aprobare conducerii propunerile de sancționare;
- întocmește rapoartele de activitate ale Direcției Juridice;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale;
- urmărește și transmite acte normative de interes și formulează puncte de vedere solicitate prin :
    - păstrarea și gestionarea Monitorului Oficial al României, partea I, hotărârilor consiliului general și local, dispozițiilor primarului general și al Sectorului 2, altor acte normative care reglementează activitatea instiţutiei ;
    - asigură transmiterea actelor normative necesare desfașurării activității către compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2;
    - formulează puncte de vedere sau opinii legale în legatură cu legislația cu incidență asupra activității instituției.

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

Art. 29. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚĂ SITUAȚIE JURIDICĂ A PATRIMONIULUI

Obiectivul specific al **Compartimentului Evidență Situație Juridică a Patrimoniului** este **gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții:**

- ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 2. Prin bunuri aparținând domeniului privat al municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
- întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidența asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
- operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești;
- depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- pune la dispoziția serviciilor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și 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 și înscrierea în cartea funciară, acolo

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

unde este cazul;
- 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. 30. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Obiectivul specific al **Serviciului Contencios** este **asigurarea reprezentării juridice a instituţiei în faţa instanţelor judecatoreşti,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**
- întocmeşte cereri de chemare în judecată din dispoziţia conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
    - promovează acţiuni în justiţie, pentru clarificarea situaţiei juridice cazurilor ce tin de activitatea institutiei, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepţii, răspunde la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
    - ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii;
    - comunică Serviciului Financiar şi celorlalte organe de executare silită, titlurile executorii primite si urmăresc împreună executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;
    - exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
    - comunica cu celeritate compartimentelor interesate relaţii cu privire la situaţia juridică a imobilelor aflate în patrimoniul instituţiei;
    - asigură consiliere juridică compartimentelor instituţiei, precum şi persoanelor fizice şi juridice conform competenţelor şi formulează puncte de vedere la solicitarea şefului ierarhic;
- 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 STRATEGII, PROGRAME ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Direcţia Strategii, Programe şi Managementul Calităţii este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, este subordonată Directorului General şi are rolul de a coordona şi asigura managementul programelor, strategiilor, analizelor statistice, realizate sau elaborate la nivelul instituţiei precum şi de a coordona activitatea compartimentelor din subordine.

Direcţia Strategii, Programe şi Managementul Calităţii coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Serviciul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale, Biroul Managementul Calităţii, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială, Serviciului Registratură, Relaţii cu Publicul, Evaluare Initiala şi Arhivă care are în subordine Compartimentul Secretariat şi Serviciul Sisteme Informatice.

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,

Art. 31. ATRIBUȚIILE SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ŞI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale este **dezvoltarea capacităţii instituţiei de a răspunde nevoilor comunităţii locale** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor, programelor, proiectelor şi planurilor de acţiuni naţionale;
- elaborează strategiile şi planurile de acţiuni locale în domeniul asistenţei sociale, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei;
- menţine contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul direcţiei generale în vederea unei bune cunoaşteri a contextului social şi al nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor şi a proiectelor;
- realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activităţii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii beneficiari în derularea unor programe/ proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
- desfăşoară activităţi legate de managementul programelor şi proiectelor aflate în derulare;
- identifică surse de finanţare şi accesarea unor fonduri nerambursabile pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale este **creşterea capacităţii instituţionale a direcţiei generale prin diversificarea ofertei de servicii** pentru comunitate pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experienţă, informare şi bune practici;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.

Art. 32. ATRIBUȚIILE BIROULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Obiectivul specific al **Biroului Managementul Calităţii** este **stabilirea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 a proceselor necesare sistemului de management al calităţii,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- stabileşte, implementează, menţine şi îmbunătăţeşte continuu sistemul de management al calităţii pentru întreaga instituţie după cum urmează:
  - asigură menţinerea calităţii serviciilor sociale prin realizarea auditului intern al calităţii la nivelul instituţiei;
  - implementează, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prevederile legale referitoare la controlul intern managerial;
  - acordă sprijin la întocmirea/ revizuirea procedurilor de sistem din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- acordă sprijin celorlalte compartimente din instituție la întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale;
- colaborează cu organismul de certificare sau alte organe abilitate asupra sistemului de management al calității adoptat în cadrul procesului de audit întreprins de către acesta;
- raportează directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin intermediul șefului de serviciu al Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale și Managementul Calității, modul în care funcționează sistemul de management al calității și propune măsurile de îmbunătățire a acestuia;

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

Art. 33. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială** este **asigurarea datelor sau informațiilor privitoare la beneficiari, necesare derulării eficiente a activității de protecție socială** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate pe raza sectorului 2, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- întocmește și înaintează lunar și trimestrial către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Fișa de raportare a activității direcției cu privire la protecția copilului;
- întocmește și înaintează lunar către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a municipiului București 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, precum și situația copiilor pentru care s-a instituit tutela, în vederea plății alocației de plasament;
- întocmește și înaintează lunar către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația copiilor pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, în vederea plății alocației de stat;
- deschide conturi pentru minorii aflați în centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, beneficiari ai Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată;
- întocmește și transmite către Serviciul Statistică Sectorului Administrației Publice, Învățământ, Sănătate, Cultură a SAN-urilor – Activitatea unităților sanitare pentru fiecare instituție de protecție socială pentru persoane adulte cu handicap, creșe și centre de plasament din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- întocmește și înaintează trimestrial către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 2;
- întocmește și înaintează lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție situația copiilor care au dispărut sau fugit din sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- evaluează trimestrial stadiul de îndeplinire a demersurilor întreprinse de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 pentru copiii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi pe linie de evidenţă a persoanelor;
- întocmeşte şi înaintează trimestrial către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie situaţia copiilor nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă şi pe linie de evidenţă a persoanelor;
- elaborează şi transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti, în format electronic situaţia nominală cu intrările şi ieşirile din serviciile destinate protecţiei copiilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a celor cu venit minim garantat;
- elaborează şi transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, la solicitarea conducerii instituţiei, cât şi la solicitatea autorităţilor publice, organizaţiilor neguvernamentale cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale;
- întocmeşte şi înaintează trimestrial, semestrial sau ori de câte ori se solicită de către Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, rapoarte statistice privind beneficiarii adulţi de servicii sociale, în baza informaţiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- elaborează şi transmite anual Raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, precum şi Raportul statistic referitor la Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti din cadrul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale;
- întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de asistenţă socială desfăşurată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- stochează, prelucrează şi transmite instituţiilor şi serviciilor solicitante, in limitele legii, datele referitoare la beneficiarii de servicii sociale, cu aprobarea Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor privind beneficiarii serviciilor sociale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art. 34. ATRIBUŢIILE SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL, EVALUARE INIŢIALĂ ŞI ARHIVĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Registratură, Relaţii cu Publicul, Evaluare Initiala şi Arhivă** este **asigurarea eficacităţii fluxului de documente şi informaţii în vederea derulării activităţii specifice instituţiei,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:** înregistrează, distribuie şi arhivează documente prin următoarele activităţi:

- primeşte prin orice mijloc de comunicare documentele (depuse personal, prin curier, mail sau fax), realizează evaluarea iniţială a acestora, le înregistrează prin registratura instituţiei şi le repartizează direcţiilor/ serviciilor de specialitate în funcţie de obiectul solicitării;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;
- îndrumă direct și telefonic cetățenii care solicită informații, în conformitate cu dispozițiile legii;
- gestionează și furnizează informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru directorul general al instituției;
- păstrează legătura cu persoanele desemnate de către Primăria Sectorului 2 pentru susținerea programului de audiență la cabinetul primarului sectorului 2 și/ sau cabinetul viceprimarului sectorului 2;
- asigură expedierea corespondenței către persoane fizice/ juridice;
- ține evidența documentelor primite și ieșite din instituție;
- analizează circuitul documentelor la nivelul instituției și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune;
- gestionează arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform prevederilor legii nr. 16/1996;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al direcției generale.

Art. 35. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Obiectivul specific al **Compartimentului Secretariat** este **protejarea imaginii instituției prin dezvoltarea și menținerea relațiilor profesionale amiabile cu structurile la nivel instituțional cât și interinstituțional.**

Compartimentul Secretariat din cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă organizează și realizează activitatea de secretariat pentru directorul general și directorii adjuncți/ executivi, prin următoarele activități:

- urmărește și distribuie corespondența destinată directorului general sau directorilor generali adjuncți/ executivi privind înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare și repartizează corespondența 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 ;
- întocmirea, redactarea și multiplicarea diferitelor documente/materiale;
- asigură relația telefonică prin preluarea apelurilor telefonice adresate compartimentului secretariat și direcționarea acestora către directorul general și/sau directorilor generali adjuncți/executivi, sau după caz redirecționarea acestora către persoanele specializate în problematica respectivă;
- verifică emailul compartimentului și pune în aplicare prevederile legale privind înregistrarea oficială a acestora;
- asigură programarea întâlnirilor, întrunirilor și a interviurilor directorului general cât și directorilor generali adjuncți/executivi.
- asigură transmiterea în cadrul instituției a deciziilor, dispozițiilor, respectând instrucțiunile directorului general sau a directorilor generali adjuncți/executivi, pe plan intern;
- urmărește primirea/ reprimirea corespondenței vizate/ aprobate de conducerea instituției;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

Art. 36. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SISTEME INFORMATICE

Obiectivul specific nr. 1 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:
  - 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.
  - configurarea în rețea a unui calculator și configurarea lui la imprimantă sau la alt echipament de rețea;
  - 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 anual 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 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 Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 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:
  - 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.
  - configurarea în rețea a unui calculator și configurarea lui la imprimantă sau la alt echipament de rețea;
  - configurarea și monitorizarea rețelei informatice a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - stabilirea anual a priorităților în domeniul IT la nivelul instituției.
- asigură întreținerea/monitorizarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date prin:
  - monitorizarea implementării și funcționării aplicațiilor informatice;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- elaborarea unui plan de mentenanță (specific pentru) a bazelor de date
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției 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 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. 37. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Administrativ** este **asigurarea administrării și întreținerea bunurilor din sediile administrative aparținând Direcției Generale de Asistență Socială Sector 2** pentru pentru îndeplinirea căruia serviciul are urmatoarele **atributii:**

- întocmește necesarul de reparații în baza referatelor de necesitate pentru sediile administrative/ apartamentele în colaborare cu personalul calificat din cadrul instituției;
- efectuează reparațiile și lucrările de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice), în regie proprie;
- efectuează curatenia în sediile administrative/apartamentele în colaborare cu personalul calificat din cadrul instituției si mentinerea acesteia;
- supraveghează centralele termice din sediile administrative în perioada de funcționare;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele de curațenie și alte materiale necesare desfășurării activității (deszapezire, etc) la nivelul Direcției Administrativ;
- întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual pentru Serviciul Administrativ;
- organizează spațiile în care își desfășoară activitatea sediile administrative astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Administrativ este **asigurarea centralizarii anuale a propunerilor de buget** intocmite de directiile, serviciile, compartimentele,centrele Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- solicită propunerile de buget pentru anul urmator de la toate centrele/ compartimentele/ directiile/ serviciile, etc;
- centralizeaza necesarul anual pe categorii de produse/servicii/lucrări și il transmite către Directia Achizitii publice, Licitatii, Urmarire Contracte pentru intocmirea bugetului si către Serviciul Licitații, Achiziții Publice in vederea intocmirii Planului Anual al Achizitiilor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

Art. 38. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

Obiectivul specific nr 1 al **Serviciului Aprovizionare** este **asigurarea resurselor materiale necesare desfaşurării activitaţii Directiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Sector 2,** pentru îndeplinirea căruia serviciul are urmatoarele **atribuţii :**

- aprovizionează cu bunuri prin urmatoarele activitaţi :
  - primeste de la Serviciul Urmărire Contracte contractele subsecvente de bunuri în baza cărora se vor transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare;
  - centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului, care au ca obiect achiziţia de produse: produse alimentare, produse de igienă personală (scutece, tampoane, bavete,sapun, sampon), articole de toaletă, produse pentru întreţinerea curăţeniei (detergenţi, dezinfectanţi, produse din plastic pentru întreţinerea curăţeniei), rechizite şi papetărie, echipament de protecţie angajaţi, încălţăminte şi îmbracăminte beneficiari, toata gama de produse achiziţionate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - transmite furnizorilor comenzile săptamanale/bilunare/lunare de produse din cadrul contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului;
  - preia facturile însoţite de notele de recepţie de la centre/sedii/creşe/etc şi verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
    - din punct de vedere al cantităţilor facturate şi furnizate comparativ cu comanda transmisă;
    - din punct de vedere a preţului cu care a fost facturată marfa comparativ cu preţul menţionat în contract;
  - certifică pe facturi în privinţa realităţii, regularităţii, legalităţii din punct de vedere cantitativ şi al preţurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului şi le transmite la Serviciul Urmarire Contracte pentru viza "bun de plată " şi întocmire ordonanţări.
  - transmite Serviciului Urmărire Contracte şi Direcţiei Economice situaţia disponibilului cantitativ din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la incheierea acestora.
  - transmite Serviciului Urmarire Contracte informaţiile privind neconformităţile privind produsele livrate de furnizori pentru contractele derulate la nivelul serviciului.
  - centralizează necesarele cantitative de bunuri pentru acordurile cadru şi le predă Serviciului Adminitrativ în vederea întocmirii caietelor de sarcini şi a specificaţiilor tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziţie;
- recepţia şi gestionarea bunurilor prin :
  - receptionează produsele nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru SEDII/ASUPA/apartamente sociale copii/asistenta maternala in Magazia Calea Mosilor nr. 132.
  - asigură depozitarea în bune condiţii a tuturor bunurilor aprovizionate;
  - asigură eliberarea din gestiune a produselor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigură eliberarea bunurilor aprovizionate ritmic şi la timp beneficiarilor pentru care s-a facut aprovizionarea;
- întocmeşte documentele necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare şi eliberarea inclusiv pentru sponsorizările şi donaţiile primate;

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

Art. 39. ATRIBUŢIILE BIROULUI TRANSPORTURI

Obiectivul specific al **Biroului 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, conform mandatului acordat de către Directorul General;
- urmăreşte aplicarea măsurilor stabilite pe linia transporturilor la nivelul instituţiei şi al Consiliului Local al Sectorului 2;
- analizează şi soluţionează, în limita competenţelor, cererile, sesizările şi reclamaţiile transmise de compartimentele din cadrul instituţiei sau altor persoane fizice şi/sau juridice;
- asigură necesarul de informaţii prin referate, rapoarte, statistici, sinteze privind activitatea specifică biroului;
- întocmeşte referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul Biroului Transporturi;
- primeste de la Serviciul Urmărire Contracte contractele subsecvente în baza cărora se vor transmite comenzile;
- preia facturile însoţite de toate documentele justificative şi verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
  - din punct de vedere al cantităţilor facturate şi furnizate/prestate comparativ cu comanda transmisă;
  - din punct de vedere al preţului cu care a fost facturată marfa/serviciul comparativ cu preţul menţionat în contract;
  - certifică pe facturi în privinţa realităţii, regularităţii, legalităţii din punct de vedere cantitativ şi al preţurilor unitare din cadrul contractelor derulate la nivelul biroului şi le transmite la Serviciul Urmărire Contracte pentru viza "bun de plată" şi întocmire ordonanţări.
- transmite la Serviciului Adminitrativ necesarele cantitative de bunuri/servicii aferente noilor acorduri cadru/contracte pentru întocmirea caietelor de sarcini / specificaţiilor tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziţie;
- urmăreşte întreţinerea şi exploatarea corectă a vehiculelor din parcul auto al instituţiei si menţinerea vehiculelor în stare de funcţionare prin întreţinere, reparare, intervenţii şi revizii tehnice periodice pentru a asigura deplasarea în deplină siguranţă în traficul rutier;
- urmăreşte alimentarea cu carburant auto şi operează alimentarea în baza bonurilor valorice de carburant auto pentru fiecare autovehicul;
- verifică foile de parcurs, le centalizează şi le arhivează conform procedurilor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a inspecțiilor tehnice peroidice (ITP), asigurărilor obligatorii de răspundere civilă RCA, asigurărilor facultative tip CASCO și a altor activități care concură la siguranța circulației si tine evidența reparațiilor și consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte;
- în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daune pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului reparator;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA SOCIALĂ

Directorul General Adjunct Protecția Socială coordonează activitatea Direcției Asistență Socială precum și a Direcției Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2. Activitățile derulate prin direcțiile menționate, asigură la nivelul local asistență și servicii sociale integrate tuturor categoriilor de adulți și copii aflate în nevoie.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin măsurile și acțiunile întreprinse asigură asistență 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.

Art. 40. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "BAICULUI"

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială "Baicului"** este **asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul de stat/ bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele **atribuții:**

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
  - o înregistrarea cererilor;
  - o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
  - o evaluare inițială prin anchetă socială;
  - o monitorizarea situației beneficiarilor;
  - o transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, în bani și în natură, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
  - o înregistrarea cererilor;
  - o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- evaluare inițială prin anchetă socială;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului;

- asigurarea distribuției ajutoarelor în natură în cadrul programelor derulate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială Baicului** este **asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții:**

- monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;
- realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 41. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistență Persoane Vârstnice** este **asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin:
  - înregistrarea solicitărilor;
  - analiza dosarelor;
  - evaluări prin anchetă socială;
  - completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
  - planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
  - furnizarea serviciilor specifice;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - management de caz;
  - evidența și intocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire, stabilită lunar;
- acordă servicii de înmormântare gratuită, prin:
  - înregistrarea solicitărilor;
  - efectuarea demersurilor necesare declarării decesului;
  - întocmirea formelor de gratuitate a înmormântării;
- dezvoltă parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:
  - identificarea beneficiarilor pentru parteneriate aflate în derulare;
  - menținerea legăturii cu partenerii în proiecte;
  - monitorizarea serviciilor acordate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director General, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului și al Directiei Generale.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Asistenţă Persoane Vârstnice este asigurarea de servicii sociale pentru promovarea participării persoanelor vârstnice la activităţi sociale, culturale şi de recreere,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- coordonează şi monitorizează activitatea centrelor de zi pentru persoane vârstnice prin:
  - evaluarea eligibilităţii;
  - coordonarea implementării standardelor de calitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 42. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

Obiectivul specific al **Serviciului Asistenţă Persoane Vârstnice** este **asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate.** La nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială Sector 2 funcţionează **Corpul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice** care are următoarele **atribuţii**:

- asigură servicii de îngrijire personală stabilite pentru persoana vârstnică, conform Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- 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;
- contribuie la educarea familiei şi a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârstnice, cu privire la comportamentul în relaţia cu persoana vârstnică dependentă, precum şi cu privire la îngrijirea acesteia;
- participă alături de persoana vârstnică la activităţi de recreere şi petrecere a timpului liber;
- supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie şi realizează îngrijiri simple, la recomandarea acestuia;
- asigură menţinerea unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidenta persoana vârstnică îngrijită, în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia;
- ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice;
- sesizează conducerea Serviciului Asistenţă Persoane Vârstnice despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice îngrijite;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ directorului de resort / director General, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 43. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "BASARABIA"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „Basarabia" este creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii sociale, prin oferirea de activităţi de educaţie, de recreere şi socializare, de consiliere, în vederea menţinerii mediului familial, prevenind instituţionalizarea şi combaterea riscurilor de izolare socială a acestora.** Pentru îndeplinirea acestuia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice prin:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
- evaluarea şi reevaluarea periodică sau la nevoie a beneficiarilor;
- consiliere socială şi psihologică;
- punerea la dispoziţie a unui spaţiu primitor în vederea derulării de activităţi specifice, în scopul reducerii numărului persoanelor vârstnice care suferă de singurătate;
- valorificarea, în viaţa socială şi culturală, a persoanelor de vârsta a –III- a;
- creşterea gradului de autonomie socială a beneficiarilor centrului;

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

Art. 44. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "PLUMBUITA"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice „Plumbuita"** este **creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii sociale, prin oferirea de activităţi de educaţie, de recreere şi socializare, de consiliere, în vederea menţinerii mediului familial, prevenind instituţionalizarea şi combaterea riscurilor de izolare socială a acestora**. Pentru îndeplinirea acestuia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordarea de servicii sociale persoanelor vârstnice prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea şi reevaluarea periodică sau la nevoie a beneficiarilor;
  - consiliere socială şi psihologică;
  - punerea la dispoziţie a unui spaţiu primitor în vederea derulării de activităţi specifice, în scopul reducerii numărului persoanelor vârstnice care suferă de singurătate;
  - valorificarea, în viaţa socială şi culturală, a persoanelor de vârsta a –III- a;
  - creşterea gradului de autonomie socială a beneficiarilor centrului.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare şi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzute în Anexa 4.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 45. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "SILVESTRU"

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistenţă Socială "Silvestru"** este **asigurarea măsurilor de asistenţă socială pentru familiile şi persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistenţă socială finanţate din bugetul de stat/ bugetul local** pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele **atribuţii:**

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- instrumentează dosarele de asistenţă socială privind acordarea de beneficii finanţate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocaţie pentru susţinerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinţei, POAD, precum şi alte beneficii cu finanţare din aceeaşi sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor;
    - o analiza şi întocmirea dosarelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
    - o evaluare iniţială prin anchetă socială;
    - o monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
    - o transmiterea situaţiei centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea iniţierii demersurilor pentru acordarea dreptului;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în bani şi în natură, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor
    - o analiza şi întocmirea dosarelor în conformitate cu legislaţia în vigoare
    - o evaluare iniţială prin anchetă socială
    - o monitorizarea situaţiei beneficiarilor
    - o transmiterea situaţiei centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea iniţierii demersurilor pentru acordarea dreptului.
- asigurarea distribuţiei ajutoarelor în natură în cadrul programelor derulate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Asistenţă Socială "Silvestru"** este **asigurarea măsurilor de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în comunitate** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**

- monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;
- realizează evaluarea iniţială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidenţa instituţiei, prin anchetă socială pentru solicitanţii care locuiesc în zona arondată;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legatură cu specificul activitaţii compartimentului şi al Directiei Generale.

Art. 46. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂŢI

Obiectivul specific al **Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi** este **asigurarea măsurilor de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi, cu domiciliul sau reşedinţa pe raza teritorială a sectorului 2 aflate în comunitate**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii**:

- acordarea drepturilor băneşti pentru persoanele cu dizabilităţi, prin:
    - o stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului (întocmirea dispoziţiilor colective şi nominale de acordare a drepturilor, întocmirea dispoziţiilor de suspendare a

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

drepturilor şi a dispoziţiilor de încetare a drepturilor băneşti precum şi verificarea şi întocmirea documentaţiei în vederea recuperării sumelor transmise necuvenit);
- întocmirea, verificarea şi transmiterea documentaţiei în vederea realizării plăţii;
- întocmirea şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele cu dizabilităţi necesare la alte instituţii.

- acordarea şi decontarea facilităţilor pentru persoanele cu dizabilităţi, prin:
  - redactare şi eliberare facilităţi (gratuitate la transportul urban de suprafaţă şi cu metroul, gratuitate pentru transportul interurban AUTO şi CFR, Card – legitimaţie de parcare);
  - verificarea şi întocmirea documentaţiei în vederea decontării facilităţilor (verificarea documentelor transmise spre decont, întocmirea referatelor de plată, întocmirea dispoziţiilor de plată, întocmirea statelor de plată, a ordonanţărilor şi a borderourilor şi fişierelor de plată);
- acordarea indemnizaţiei pentru însoţitorul persoanei cu handicap grav altele decât cele cu handicap vizual, prin:
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
  - întocmirea şi transmiterea documentaţiei în vederea realizării plăţii (întocmirea statelor de plată, a ordonanţărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituţiile prin care se realizează plata drepturilor băneşti, printarea mandatelor de plată şi întocmirea fişierelor de plată).
- acordarea indemnizaţiei de însoţitor persoanei cu handicap grav pe perioada în care asistentul personal se află în concediu, prin:
  - analiza şi verificarea listei centralizatoare cu asistenţii personali care au solicitat concediu de odihnă;
  - stabilirea acordării indemnizaţiei de însoţitor persoanei cu handicap pe perioada în care asistentul personal se află în concediu (întocmirea dispoziţiei de plată);
  - întocmirea şi transmiterea documentaţiei în vederea realizării plăţii (întocmirea statului de plată, a ordonanţărilor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituţiile prin care se realizează plata drepturilor băneşti, printarea mandatelor de plată şi întocmirea fişierelor de plată).
- acordarea alocaţiei de hrană pentru copiii diagnosticaţi cu HIV/Sida, prin:
  - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;
  - întocmirea şi transmiterea documentaţiei în vederea realizării plăţii.
- asigurarea plăţii dobânzii la creditele pentru persoanele cu handicap grav şi accentuat, prin:
  - analiza şi verificarea cererii şi a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - stabilirea, sau încetarea acordării dreptului (referat acordare plată dobândă, transmire dosar în vederea întocmirii contractului de dobândă);
  - întocmirea şi transmiterea documentaţiei în vederea realizării plăţii (verificarea graficelor de plată, întocmirea referatului de plată şi a ordonanţărilor de plată).
- asigurarea scutirii de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale - rovinietă – prin:
  - analiza şi verificarea cererii şi a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
  - întocmirea şi transmiterea documentaţiei către C.N.A.D.N.R. în vederea eliberării rovinietei;
  - eliberarea rovinietei către persoanele beneficiare.
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a direcţiei generale.

În vederea respectării legislaţiei în vigoare, respectiv a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a HG nr.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în cadrul Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din Comunitate va funcționa biroul Management de Caz.

Art. 47. ATRIBUȚIILE BIROULUI MANAGEMENT DE CAZ

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

- acordarea dreptului la asistent personal prin:
  - asigurarea de materiale informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal;
  - realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;
  - acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea dreptului la asistent personal;
  - monitorizarea activității asistentului personal.
- efectuarea demersurile necesare organizării și desfășurării instruirii o dată la 2 ani a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali;
- realizarea evaluării anuale a activității asistenților personali;
- întocmirea raportului semestrial de activitate către Consiliul Local 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 **Biroului Management de Caz** este **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 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:
  - asigurarea de materiale informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistent 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 profesioiști;
  - monitorizarea activității asistenților personali profesioniști.
- efectuarea demersurile necesare organizării și desfășurării instruirii o dată la 2 ani a asistenților personali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali profesioniști
- realizarea evaluării anuale a activității asistenților personali profesioniști;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- întocmirea raportului anual cu privire la activitatea de asigurare a îngrijirii şi protecţiei a adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist.
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini 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 completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 48. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENŢILOR PERSONALI

În vederea îndeplinirii **obiectivul specific** al **Biroului Management de Caz** din cadrul **Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi respectiv „asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu deficienţă funcţională gravă cu domiciliul sau reşedinţa pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal" la nivelul Direcţiei generale funcţionează Compartimentul Asistenţilor Personali** care au următoarele **atribuţii:**

- acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuinţelor sale fundamentale şi asigurării calităţii vieţii (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului şi mobilizării)
- asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;
- realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularităţile acesteia;
- comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;
- antrenează şi sprijină persoana cu handicap grav pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membrii ai comunităţii);
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- respectă implementarea Planului individual de servicii şi/ sau a Planului individual de reabilitare şi integrare socială;
- tratează cu respect, bună-credintă si întelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- participă activ la crearea unor condiții normale de viață asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respectă și sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialiști (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin invățare etc.);
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii și solicitând control de specialitate la domiciliu;
- comunică 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 și alte situații 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 asistență socială, decesul acesteia, renuntarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;
- întocmește semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum și activitățile efectuate zilnic în privința 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 asistență specifică;
- 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. 49. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

În vederea îndeplinirii **obiectivul specific** al **Biroului Management de Caz** din cadrul **Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități respectiv „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, care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal profesionist" la nivelul Direcției generale funcționează Compartimentul Asistenților Personali Profesioniști** care au următoarele **atributii:**

- 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 familia 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

- actualizarea cunoştinţelor anuale necesare pentru recunoaşterea formelor de exploatare, violenţă, neglizaje, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual;
- participarea la instruirea anuală organizată de angajator;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupa, date de către angajator;
- comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştiinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat, alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- 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. 50. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ "MAŞINA DE PÂINE"

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistenţă Socială "Maşina de Pâine"** este **asigurarea măsurilor de asistenţă socială pentru familiile şi persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistenţă socială finanţate din bugetul de stat/ bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele **atribuţii:**

- instrumentează dosarele de asistenţă socială privind acordarea de beneficii finanţate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocaţie pentru susţinerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinţei, POAD, precum şi alte beneficii cu finanţare din aceeaşi sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor;
    - o analiza şi întocmirea dosarelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
    - o evaluare iniţială prin anchetă socială;
    - o monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
    - o transmiterea situaţiei centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea iniţierii demersurilor pentru acordarea dreptului;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgenţă, în bani şi în natură, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor;
    - o analiza şi întocmirea dosarelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
    - o evaluare iniţială prin anchetă social;
    - o monitorizarea situaţiei beneficiarilor;
    - o transmiterea situaţiei centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea iniţierii demersurilor pentru acordarea dreptului.
- asigurarea distribuţiei ajutoarelor în natură în cadrul programelor derulate;
- 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 Asistenţă Socială "Maşina de Pâine" este asigurarea măsurilor de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în comunitate,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii:**

- monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată;
- îndeplineste și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 51. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "PANTELIMON"

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială "Pantelimon"** este **asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul de stat/ bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele **atribuții:**

- instrumentează dosarele de asistență socială privind acordarea de beneficii finanțate din bugetul de stat (venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, POAD, precum și alte beneficii cu finanțare din aceeași sursă), pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor;
    - o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
    - o evaluare inițială prin anchetă socială;
    - o monitorizarea situației beneficiarilor;
    - o transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.
- instrumentează dosarele de acordare a ajutoarelor de urgență, în bani și în natură, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2 pentru beneficiarii care locuiesc în zona arondată, prin:
    - o înregistrarea cererilor;
    - o analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
    - o evaluare inițială prin anchetă socială;
    - o monitorizarea situației beneficiarilor;
    - o transmiterea situației centralizatoare către compartimentul de specialitate în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea dreptului.
- asigurarea distribuției ajutoarelor în natură în cadrul programelor derulate;
- îndeplineste și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială "Pantelimon"** este **asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate in comunitate,** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atribuții:**

- monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap prin anchetă socială periodică pentru persoanele cu handicap care locuiesc în zona arondată;
- realizează evaluarea inițială în vederea încadrării în grad de handicap a cazurilor nou intrate în evidența instituției, prin anchetă socială pentru solicitanții care locuiesc în zona arondată
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legatura cu specificul activitații compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 52. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

- centralizează și transmite dosarele de venit minim garantat, 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 cuantum, suspendare, reluare, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - înaintarea documentelor către instituțiile competente;
  - eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează și transmite dosarele de alocații pentru susținerea familiei, 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 cuantum, suspendare, reluare, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - înaintarea documentelor către instituțiile competente;
  - eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, prin:
  - centralizarea cererilor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
  - analiza cererilor;
  - 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, recuperare și încetare drepturi);
  - comunicarea dispozițiilor;
  - verificarea deconturilor;
  - întocmirea documentelor de plată;
  - eliberarea adeverințelor;
  - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legatura cu specificul activitații compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Evindeță 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

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

Art. 53. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Prevenire Marginalizare Socială** este **de asigurare a măsurilor de asistenţă socială pentru familiile şi persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistenţă socială finanţate din bugetul local,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- centralizează şi asigură plata ajutoarelor de urgenţă, stabilite în baza Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2, după cum urmează:
  - ajutoare în bani:
    - centralizarea informaţiilor şi documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistenţă socială;
    - analiza dosarelor;
    - întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ recuperare a dreptului sau, după caz, de suspendare a plăţii;
    - comunicarea dispoziţiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
    - întocmirea documentelor de plată;
    - returnarea dosarelor către serviciile de asistenţă socială;
    - eliberarea adeverinţelor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;

o ajutoare în natură:
- planificarea calendarului anual de distribuție;
- centralizarea informațiilor furnizate de serviciile de asistență socială;
- selecția și departajarea beneficiarilor;
- întocmirea documentelor de aprobare/ anulare a dreptului;
- comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
- asigurarea mijloacelor necesare achiziționării ajutoarelor în natură;
- întocmirea documentelor de plată;
- eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

o monitorizează evidența persoanelor/ familiilor marginalizate social sau cu risc de marginalizare socială prin:
-centralizarea, trimestrial, a situațiilor privind persoanele marginalizate sau cu risc de marginalizare socială transmise de serviciile de asistență socială;
-elaborează programul anual pentru combaterea marginalizării sociale la nivelul Sectorului 2.

- derularea programului POAD, prin:
o centralizarea și stabilirea numărului de beneficiari și comunicarea lui instituțiilor competente;
o întocmirea documentelor de aprobare privind distribuția;
o comunicarea dispozițiilor privind stabilirea dreptului;
o stabilirea grupului de lucru la nivelul Sectorului 2;
o încheierea acordurilor de cooperare;
o organizarea și asigurarea aprovizionării cu produse;
o organizarea și derularea distribuției produselor;
o întocmirea de rapoarte specifice activității;
o eliberarea adeverințelor;
o întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general, care au legătura cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 54. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT AL COMISIEI DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

Obiectivul specific al **Serviciului Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap** este **asigurarea accesului la măsurile de protecție specială, pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap.**

Serviciul Secretariat al Comisiei de Evaluare Persoane cu Handicap pentru Adulți asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și serviciul de evaluare complexă.

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

- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2 ordinea de zi şi data de desfăşurare a şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
- ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor şi întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea acestora;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
- redactează atestatul asistentului personal profesionist;
- redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecţie si orice alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2;
- arhivează dosarele beneficiarilor şi actele emise de comisie;
- comunică persoanei solicitante certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare şi integrare socială, certificatul de orientare profesională, atestatul asistentului personal profesionist, precum şi alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului resort / directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 55. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Obiectivul specific al **Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este asigurarea accesului la măsurile de protecţie specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad şi tip de handicap.**
În acest scop **Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** are următoarele **atribuţii**:

- efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului cu handicap, din perspectivă:
  - socială, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
  - 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 handicap;
  - a nivelului de educaţie, la sediul propriu sau la domiciliul petentului;
  - a abilitaţilor şi a nivelului de integrare socială, la domiciliul persoanei cu handicap;
- întocmeşte raportul de evaluare pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
- reprezintă persoanele cu handicap evaluate în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Pentru Adulţi;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- evaluează împlinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii DGASPC Sector 2, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 56. 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 indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- găzduieste persoanele 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;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - evaluare finală;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament 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 nr. 4.

Art. 57. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI AMBULANȚĂ SOCIALĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Ambulanța Socială** este **asigurarea serviciilor de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității Sectorului 2, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale persoanelor defavorizate, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, aflate în risc de excluziune socială, în vederea menținerii acestora în propriul mediu de viață,** pentru îndeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii:**

- furnizează servicii socio-medicale gratuite, prin:
  - înregistrarea solicitărilor;
  - evaluarea socio-medicală;
  - stabilirea eligibilității și a planului de interventie;
  - furnizarea de servicii specifice (inclusiv la domiciliu);
  - acțiuni medicale și sociale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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 nr. 4.

Art. 58. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE

Obiectivul specific al **Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice** este **reducerea fenomenului de violenţă domestică în rândul locuitorilor Sectorului 2,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii**:

- asigură accesul victimelor la servicii de prevenire şi combatere a violenţei domestice, prin:
  - realizează măsuri de prevenire şi combatere a fenomenului de violenţă domestică prin activităţi de informare şi conştientizare asupra cauzelor şi efectelor;
  - informează cu privire la serviciile oferite;
  - identifică, evaluează şi monitorizează cazurile de violenţă domestică de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
  - asigură şi facilitează accesul victimelor violenţei domestice la servicii de consiliere psihologică, socială şi juridică, după caz;
  - încheie parteneriate cu alte organisme abilitate în domeniu;
  - elaborează şi implementează planul individualizat de servicii şi intervenţii;
  - elaborează rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupaţie, venituri, stare civilă, frecvenţa şi natura agresiunii etc.);
  - asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;
  - colaborează cu alte compartimente din cadrul instituţiei, cu atribuţii în domeniu;
  - colaborează cu alte autorităţi implicate în prevenirea şi combaterea violenţei domestice, precum şi cu organizaţii neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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. 59. ATRIBUȚIILE LOCUINȚELOR PROTEJATE 3 / 4

Obiectivul specific al **Locuinţelor Protejate 3 / 4 din cadrul Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice** este **asigurarea protecţiei persoanelor agresate, victime ale violenţei domestic,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii**:

- asigură servicii de găzduire şi asistenţă pentru persoanele agresate, victime ale violenţei domestice, prin:
  - realizarea măsurilor de prevenire şi combatere a fenomenului de violenţă domestică prin separarea victimelor (la cererea acestora) de agresor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- informează cu privire la serviciile oferite;
- găzduirea victimelor care au domiciliul pe raza administrativ teritorială a sectorului 2 în locuințe protejate pe o perioadă determinată;
- asigurarea hranei pe perioada găzduirii;
- dezvoltarea abilităților de autonomie personală a beneficiarilor;
- evaluarea și consilierea persoanelor, victime ale violenței domestice;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu, în vederea protecției victimelor violenței în familie;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;

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

Art. 60. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Obiectivul specific al **Compartimentului de Asistență pentru Agresori** este **consilierea agresorilor familiali în vederea reducerii riscurilor de recidivă**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții**:

- asigură servicii de consiliere pentru agresorii familiali, prin:
  - asigură și facilitează accesul agresorilor familiali la asistență psihologică, socială și juridică, după caz;
  - aplică măsurile de prevenire și combatere a fenomenului de violență domestică prin activități de informare și conștientizare asupra efectelor negative ale acestuia;
  - evaluează și monitorizează cazurile agresorilor familiali cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2;
  - informează cu privire la serviciile oferite;
  - asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;
  - elaborează și implementează planul individualizat de servicii și intervenții;
  - elaborează rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, relație de rudenie cu victima, frecvența și natura agresiunii etc.);
  - colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu;
  - colaborează cu alte autorități implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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.

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,

Art. 61. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII "ION CREANGĂ"

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii "Ion Creangă"** este **asigurarea de servicii sociale pentru persoanele adulte în vederea promovării incluziunii sociale şi combaterii riscurilor de marginalizare şi excluziune socială**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă servicii sociale prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - consiliere psihologică, socială şi juridică;
  - organizarea de activităţi recreative şi de socializare;
  - activităţi de asistenţă socială şi socio-medicală;
  - activităţi medicale prin intermediul cabinetului medical din centru;
  - activităţi de recuperare medicală;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei Generale.
- prezentrul regulament se completează cu regulamentul de organizareşi funcţionare întocmit în conformitate cu H.G. Nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomemclatorului 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. ATRIBUȚIILE CENTRULUI REZINDEȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SPERANȚA"

Obiectivul specific al **Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice „Speranţa"** este **asigurarea de servicii de tip rezidenţial pentru persoane vârstnice** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- acorda servicii de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice aflate în sistem rezidenţial, inclusiv pentru cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii;
  - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea şi implementarea planului de servicii;
  - asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - asigurarea condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
  - supravegherea şi existenţa condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor;
  - asigurarea condiţiilor de participarea la activităţi de integrare/ reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

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 indeplinește următoarele **atribuții**:

- asigura 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:
  - informarea cu privire la oferta de servicii;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - asigurarea implementării programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  - asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor din comunitate și din centrele rezidențiale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.
- prezentul regulament cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 64. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire și Asistență Nr. 2** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții**:

- acordă asistența socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap internați în centru, inclusiv pentru cei cu handicap psihic și/ sau mintal, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea și implementarea planului de servicii;
  - 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;
  - supravegherea și existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
  - asigurarea activităților de recuperare în baza evaluării și reevaluării beneficiarilor;
  - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/ reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / director general, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Art. 65. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REZIDENȚIAL PENTRU ADULȚI

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Rezidențial pentru Adulți** este **asigurarea accesului persoanelor vârstnice la servicii de tip rezidențial**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- desfășoară activități specifice de management de caz pentru persoanele vârstnice aflate în evidența instituției, respectiv:
  - evaluări prin anchete sociale și analiză dosar;
  - elaborarea planului de servicii;
  - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/ suspendare/ încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice;
  - monitorizarea implementării planului de servicii;
  - monitorizarea situației persoanelor vârstnice după ieșirea din sistem a acestora;
- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, prin:
  - întocmirea de referate privind nevoile identificate;
  - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale;
- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele pentru persoane vârstnice din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:
  - verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare și/sau prin vizite inopinate la centrele din subordinea instituției;
  - monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor vârstnice prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / director general, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Rezidențial pentru Adulți** este **asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la servicii de tip rezidențial**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- desfășoară activități specifice de management de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în evidența instituției, respectiv:
  - evaluări prin anchete sociale și analiza dosar;
  - elaborarea planului de servicii;
  - întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/ suspendare/ încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice;
  - monitorizarea implementării planului de servicii;
  - întocmirea documentației necesare bunei funcționări a Locuinței Protejate "Ciocârliei"/ Locuinței Protejate "Radovanu"/ Locuinței Protejate "Stolnicul Vasile"/ Locuinței Protejate "Vergului" (contracte de acordare servicii, referate de necesitate, foi de pontaj, documentații în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, pensiilor de invaliditate etc.);
  - monitorizarea situației persoanelor cu dizabilități după ieșirea din sistem a acestora

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane cu dizabilități, prin:
    - întocmirea de referate privind nevoile identificate;
    - întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale;
- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele pentru persoane cu dizabilități din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:
    - verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare și/sau prin vizite inopinate la centrele din subordinea instituției
    - monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor cu dizabilități prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor
- 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. 66. ATRIBUȚIILE LOCUINȚELOR PROTEJATE "CIOCÂRLIEI"/ "RADOVANU"/ " STOLNICUL VASILE" / "VERGULUI"

Obiectivul specific al **Locuințelor Protejate "Ciocârliei"/ "Radovanu" / "Stolnicul Vasile"/ "Vergului"** este **asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap 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:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea și implementarea planului de servicii;
    - 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 existența condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
    - asigurarea în mod permanent de activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    - asigurarea condițiilor pentru accesul la serviciile educaționale ale comunității;
    - asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/ reintegrare socială;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea sprijinului pentru integrarea profesională a beneficiarilor;

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Art. 67. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1

Obiectivul specific al **Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1** este **asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu handicap** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- acordă asistenţă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică pentru adulţii cu handicap psihic şi/ sau mintal internaţi în centru, prin:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea şi implementarea planului de servicii;
    - asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
    - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
    - asigurarea condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
    - supravegherea şi existenţa condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor;
    - asigurarea activităţilor de recuperare în baza evaluării şi reevaluării beneficiarilor;
    - asigurarea condiţiilor de participarea la activităţi de integrare/ reintegrare socială;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2

Obiectivul specific al **Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică NR. 2** este **asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu handicap** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuţii**:

- acordă asistentă socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică pentru adulţii cu handicap psihic şi/ sau mintal internati în centru, prin:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea şi implementarea planului de servicii;
    - asigurarea condiţiilor de locuit adaptate nevoilor de viaţă şi de siguranţă ale beneficiarilor;
    - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
    - asigurarea condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
    - supravegherea şi existenţa condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor;
    - asigurarea activităţilor de recuperare în baza evaluării şi reevaluării beneficiarilor;
    - asigurarea condiţiilor de participarea la activităţi de integrare/ reintegrare socială;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legatură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

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,

- 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. 69. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Furnizează servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi neuropsihice prin Locuinţa Protejată Nr. 1, Locuinţa Protejată Nr. 2 şi Centrul de Zi "Balotului".

Art. 70. ATRIBUȚIILE LOCUINȚELOR PROTEJATE 1 şi 2

Obiectivul specific al **Locuinţelor Protejate 1 / 2** este **asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu handicap cu abilităţi crescute de viaţă independentă** pentru îndeplinirea căruia locuinţa are următoarele **atribuţii**:

- asigură servicii de găzduire şi asistenţă pentru persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal, prin:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea şi implementarea planului de servicii;
    - 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 existenţa condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor;
    - asigurarea în mod permanent de activităţi de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
    - asigurarea condiţiilor pentru accesul la serviciile educaţionale ale comunităţii;
    - asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/ reintegrare socială;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
    - asigurarea sprijinului pentru integrarea profesională a beneficiarilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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.

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,

Art. 71. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "BALOTULUI"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi "Balotului"** este **asigurarea masurilor de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi aflate in comunitate** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- asigură servicii de abilitare, socializare şi petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal, respectiv:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea şi implementarea planului de servicii;
    - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
    - asigurarea condiţiilor de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
    - asigurarea în mod permanent de activităţi de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
    - supravegherea condiţiilor de menţinere a sănătăţii beneficiarilor;
    - asigură permanent activităţi de abilitare;
    - asigurarea condiţiilor pentru participarea la activităţi de socializare;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, 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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI

Direcţia Protecţia Copilului aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin măsurile şi acţiunile întreprinse asigură prevenirea separării copilului de familie, protecţie în sistem rezidenţial pentru copii, protecţie de tip familial pentru copii, protecţie pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei, protecţie specială pentru copii cu dizabilităţi, servicii sociale pentru copii delincvenţi.

Art. 72. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ 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 are următoarele **atribuţii:**

- organizează, coordonează şi monitorizează activitatea Corpului Asistenţilor Maternali şi Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă;
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor instituţii;
- asigură servicii de consiliere socială şi psihologică pentru copiii, asistenţii maternali profesionişti, familia de plasament şi familia biologică;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

- monitorizează reintegrarea copiilor în familie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordă servicii de protecția copilului în rețeaua de asistență maternală, prin:
    - 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;
    - reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție;
    - monitorizează evoluția copilului în familia asistentului maternal profesionist
    - întocmește referate, dispoziții si alte 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/reînnoirii atestatului ca asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
    - organizarea cursurilor de formare profesională pentru persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist;
    - identificarea nevoilor de pregătire ale asistentului maternal profesionist și organizarea cursurilor de formare continuă;
    - monitorizarea lunară a activității asistentului maternal profesionist
    - evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;
- 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. 73. ATRIBUȚIILE CORPULUI ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

Obiectivul specific al **Corpului Asistenților Maternali Profesioniști** este **de a asigura creșterea, îngrijirea și găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, pe perioada măsurii de protecție,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru creșterea, îngrijirea și educarea copilului primit în plasament/plasament în regim de urgență în vederea dezvoltării armonioase (fizice, psihice, afective și intelectuale) a acestuia;
- încurajează copilul aflat în plasament să-și mențină și să-și dezvolte relațiile cu familia și prietenii, în concordanță cu planul individualizat de protecție și cu prevederile convenției de plasament;
- asistă copilul în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală sau adopție;
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Art. 74. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Obiectivul specific al **Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă** este **de a asigura creşterea, îngrijirea şi găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii de protecţie specială – plasament/plasament în regim de urgenţă sau instituirii tutelei,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuţii:**

- verifică condiţiile materiale şi morale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul, tutela;
- efectuează demersuri pentru instituirea măsurii de protecţie specială plasament/ plasament în regim de urgenţă pentru copiii separaţi temporar sau definitiv de familiile lor sau pentru instituirea tutelei;
- reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie;
- monitorizează evoluţia copilului/ tânărului în familia de plasament sau după caz la tutore, în conformitate cu legislaţia în vigoare
- întocmeşte referate, dispoziţii si alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului
- pregăteşte copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană/tutelă pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;
- îndeplineşte si alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale

Art. 75. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Obiectivul specific al **Serviciului de Evaluarea Complexa a Copilului** este **asigurarea protecţiei copilului cu dizabilităţi** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- efectuează evaluarea complexă a copiilor, prin:
  - identificarea copiilor cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe;
  - verificarea documentelor anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
  - elaborarea raportului de evaluare complexă şi a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie, pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare;
  - monitorizarea implementării planului de abilitare-reabilitare;
  - reevaluarea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Art. 76. ATRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Obiectivul specific al **Biroului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului** este **asigurarea accesului copiilor la protecție specială,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- primește, verifică și înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii Comisiei și redactează ordinea de zi a ședințelor acesteia pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 ;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru solutionarea cazurilor privind copiii, îndeplinind procedurile de convocare prevăzute de lege;
- asigură secretariatul Comisiei pe parcursul desfășurării ședințelor, respectiv asigură convocarea membrilor Comisiei, participă la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului, consemnând în registrul special de procese – verbale audierile și dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
- redactează în termenul prevăzut de lege hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și alte acte ale Comisiei pentru Protecția Copilului, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost emise;
- înregistrează hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și alte acte emise de Comisie, în registre speciale de evidență a acestora;
- comunică hotărârile și alte acte emise de Comisie, în forma și în termenul prevazut de lege, către persoanele și instituțiile interesate;
- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate
- asigură informarea membrilor Comisiei cu privire la cadrul organizatoric și legal de desfășurare a activității acesteia;
- gestionează evidențele lucrărilor Comisiei (registrele speciale);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 77. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADOPȚII

Obiectivul specific al **Serviciului Adopții** este **asigurarea protecției de tip familial,** 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;
- evaluează persoana/familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate în vigoare în vederea eliberării atestatului pentru adopție prin:
- oferă informații complete despre întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic, pregătirea solicitantului prin cursuri pentru asumarea rolului de părinte;
- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
- emite dispoziția de eliberare / neeliberare a atestatului de familie / persoană aptă pentru adopție;
- 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 viată;
- monitorizează perioada de post-adopție prin întocmirea rapoartelor trimestriale pentru o perioada de 2 ani de zile de la încuviințarea adopției;
- 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;
- asigură consilierea și informarea părinților firești în vederea exprimării consimtământului la adopție, precum și a efectelor ulterioare încuviintării adopției , în special asupra încetării filiației față de părinții biologici;
- instrumentează dosarul copilului în vederea deschiderii procedurii de adopție, conform legislației de specialitate în vigoare;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- îndeplineste și alte atributii și sarcini la solicitarea directorului resort / directorului general care au legatura cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C Secor 2.

Art. 78. 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,
- oferă servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, în perioada de post-adopție, copiilor adoptați, precum și familiei adoptatoare;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului/compartimentului și al Direcției Generale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 79. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ALTERNATIVE DE TIP REZIDENȚIAL

Obiectivul specific al **Serviciului Alternative de Tip Rezidențial** este **de a asigura protecție de tip rezidențial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- soluționează cererile de admitere în sistem rezidențial pentru copii;
- monitorizează și coordonează activitatea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre;
- monitorizează și coordonează activitatea Biroului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
- asigură protecția de tip rezidențial pentru copiii aflați în evidența compartimentului;
- asigură managementul de caz pentru copiii/ tinerii aflați în sistem rezidențial;
- efectuarea anchetelor sociale solicitate de alte sectoare/ județe, alte instituții;
- asigură evaluarea copiilor/ tinerilor o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;
- evaluează trimestrial situația familială (ancheta socială);
- asigură și supraveghează modul de îndeplinire al sentințelor civile pronunțate de instanțele judecătorești competente prin care s-au luat decizii privitoare la copiii aflați în evidența sa, precum și cele stabilite de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2;
- monitorizează furnizarea serviciilor sociale cu cazare pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile legii, în cadrul furnizorilor publici și privați, cu care instituția are încheiate contracte de furnizare de servicii;
- monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică, prin:
    - elaborarea programelor de activități;
    - întocmirea rapoartelor de monitorizare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 80. 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 **asigurarea protecției de tip rezidențial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- coordonează și monitorizează activitatea Unităților Rezidențiale de Tip Familial și a Unităților Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități;
- monitorizează și coordonează activitatea Centrului de Îngrijire și Găzduire „Colț Alb";
- monitorizează și coordonează activitatea Centrului de Îngrijire și Găzduire „Neghiniță";
- monitorizează și coordonează activitatea Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap;
- monitorizează și coordonează activitatea Centrului Maternal „Maria";
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului de resort / Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 81. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

Obiectivul specific al **Unităţilor Rezidenţiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilităţi** este **de a acorda servicii de găzduire, îngrijire, educaţie, socializare şi pregătire în vederea reintegrării familiale si/sau integrării socioprofesionale a copilului cu handicap psihic sau mental**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- implementarea şi monitorizarea implementării Planului Individual de Protecţie;
- menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil, precum şi cu comunitatea (scoală, spital, poliţie etc);
- consultarea şi participarea copiilor;
- asigurarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
- asigurarea găzduirii, îngrijirii şi supravegherii pentru copiii rezindeţi;
- menţinerea unei stări de sănătate bună şi prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical şi administrarea tratamentului, precum şi recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
- orientarea şcolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
- recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- îndeplineşte si alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 82. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL

Obiectivul specific al **Unităţilor Rezidenţiale de Tip Familial** este **asigurarea protecţiei de tip rezidenţial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acorda servicii de găzduire, îngrijire, educaţie, socializare şi pregătire în vederea reintegrării familiale şi/ sau integrării socioprofesionale, prin :
    - implementarea şi monitorizarea implementării Planului Individual de Protecţie;
    - menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil şi cu comunitatea (scoală, spital, poliţie etc);
    - consultarea şi participarea copiilor;
    - asigurarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
    - asigurarea găzduirii, îngrijirii şi supravegherii pentru copiii rezidenţi;
    - menţinerea sănătăţii şi prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical şi administrarea tratamentului, precum şi recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
    - orientarea şcolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
    - recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;

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,

Operator date cu caracter personal

- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea u al Serviciului Alternative de Tip Rezidenţial / directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

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

Obiectivul specific al **Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă** este **crearea, dezvoltarea şi aplicarea unui ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă pentru copiii/ tinerii protejaţi în unităţile rezidenţiale, cât şi în cadrul centrelor din subordinea Serviciului Alternative de Tip Rezidenţial**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- evaluarea iniţială şi detaliată a nivelului de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- elaborarea şi monitorizarea implementării Planului de Intervenţie Specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- asigurarea tuturor condiţiilor de dezvoltare armonioasă a personalităţii copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa sa, în sfera deprinderilor de viaţă independentă;
- asigurarea cadrului de educaţie non-formală (suport, asistenţă şi consiliere) pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piaţa muncii la ieşirea din sistemul de protecţie;
- asigurarea activităţilor recreative şi organizarea activităţilor de grup în funcţie de vârstă/ capacitatea de înţelegere a fiecărui copil/ tânăr, precum şi de propunerile şi preferinţele copiilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / director general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 84. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

Obiectivul specific al **Serviciului Protecţia Copilului Delincvent** este **protecţia copilului delincvent,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă servicii copiilor care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal prin :
  - evaluarea situaţiei copiilor delincvenţi, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât şi a potenţialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenţie adecvată şi întocmirea rapoartelor de evaluare (psihologică, psihopedagogică, psihosocială, etc.)
  - efectuarea demersurilor necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecţie pentru copilul delincvent în scopul prezentării în fata Comisie pentru Protecţia Copilului Sector 2 a propunerilor privind acordarea uneia dintre măsurile de protecţie specială prevăzute de legislaţia din domeniu in vigoare, la finalizarea cercetării penale, pentru copilul care a săvârşit

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

o faptă penală şi nu răspunde penal care are domiciliul legal situat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestuia, când situaţia minorului delincvent impune acest lucru; în situaţia în care nu există acordul părinţilor/reprezentanţilor legali ai minorului care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal, se va transmite documentaţia necesară către Direcţia Juridică, pentru acordarea de către instanţa de judecată a uneia dintre măsurile de protecţie specială prevăzute de legislaţia din domeniu în vigoare, la finalizarea cercetării penale;
  - monitorizarea situaţiei copilului delincvent, conform legislaţiei în vigoare (monitorizarea periodică la domiciliul minorului delincvent, monitorizarea şcolară, monitorizarea post-servicii);
  - consiliere psihologică si juridică;
- colaborează cu instituţiile din comunitate (şcoli, organele de cercetare penala ale Politiei Sector 2, etc.) în vederea îndeplinirii măsurilor de protecţia a copilului delincvent;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 85. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENŢĂ ŞI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAŢIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ŞI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii de Asistenţă şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »** este **prevenirea separării copilului de familie,** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- oferă servicii de găzduire temporară, protecţie şi îngrijire, consiliere psihologică, educare, reintegrare familială şi comunitară prin Centrul Maternal "Maria" .
- asigură activităţi de educare, asistenţă şi îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie şi copil, socializare şi petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Ursuleţul de Pluş";
- asigură activităţi de educare, asistenţă şi îngrijire pe timpul zilei, consiliere psihologică pentru familie şi copil, socializare şi petrecere a timpului liber prin Centrul de Zi "Floare de Câmp";
- asigură activităţi de consiliere socială, informare, consiliere psihologică pentru copii şi familie, terapie de cuplu, consiliere juridică prin Centrul de Consiliere "Floare de Colţ";
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 86. ATRIBUŢIILE CENTRULUI MATERNAL "MARIA"

Obiectivul specific al **Centrului Maternal „Maria"** este **prevenirea abandonului familial şi a instituţionalizării prin întărirea relaţiilor familiale şi dezvoltarea responsabilităţilor parentale,** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- asigurarea nutriţiei, echipamentului si condiţiilor optime de locuit pe o perioada prestabilita pentru cuplului mama-copil;

- asigurarea asistentei medicale permanenta pentru cuplul-mama copil si monitorizarea evoluţiei acestuia din punct de vedere medical;
- asigurarea accesului mamelor la programe de educaţie parentala in vederea dobândirii unor abilitaţi optime de creştere si îngrijire a copiilor;
- asigurarea asistentei si suportului in vederea integrării/reintegrării profesionale a mamelor;
- elaborarea si implementarea şi monitorizarea implementării Planului Personalizat de Intervenţie in conformitate cu nevoile identificate ale beneficiarilor;
- facilitarea menţinerii legăturilor familiale si sprijinirea beneficiarilor in vederea accesării altor servicii sociale din comunitate;
- îndeplineşte si alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / director general, care au legătura cu specificul activităţii compartimentului si al Direcţiei Generale.

Art. 87. ATRIBUȚIILE CENRTRULUI DE CONSILIERE "FLOARE DE COLȚ"

Obiectivul specific al **Centrului de Consiliere „Floare de Colţ"** este **prevenirea separării copilului de familie prin acordarea de consiliere psihologică familiilor şi copiilor din comunitatea Sectorului 2,** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- acordă consiliere pentru părinţi şi copii prin:
  - realizarea evaluării şi consilierii copiilor şi familiilor pe baza unui plan personalizat de consiliere şi unui contract de servicii încheiat cu beneficiarii;
  - asigurarea pentru părinţi de programe de educaţie parentală în scopul îmbunătăţirii abilitaţilor acestora de creştere şi îngrijire a copiilor;
  - alte activităţi specifice protecţiei copilului.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / director general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 88. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "FLOARE DE CÂMP"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi „Floare de Câmp"** este **prevenirea abandonului şcolar şi familial prin acordarea de asistenţă multidisciplinară familiilor şi copiilor,** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenta socială, psihologică, pedagogică pentru copii de 7-14 ani şi familiile lor prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea, implementarea şi monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenţie;
  - realizarea de activităţi educative, recreative si de socializare;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - asigurarea condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
  - asigură permanent activităţi de sprijin pentru viaţă independentă, acces la serviciile educaţionale ale comunităţii, consiliere psihologica si orientare şcolară;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/ reintegrare socială;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- alte activități specifice protecției copilului;

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

Art. 89. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ"

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

- acordă asistență socială, psihologică, pedagogică pentru copii de 3-7 ani și familiile lor prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
  - realizarea de activități educative, recreative si de socializare;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
  - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă, acces la serviciile educaționale ale comunității, consiliere psihologica si orientare școlară;
  - asigurarea condițiilor de participarea la activități de integrare/ reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
  - alte activități specifice protecției copilului;
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / director general, care au legătura cu specificul activității compartimentului si al Direcției Generale.

Art. 90. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

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

- oferă activități și situații de învățare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate de către personalul de specialitate;
- asigură următoarele activități de recuperare pentru copii cu disabilități multiple: servicii de kinetoterapie, psihoterapie, consiliere, logopedie, socializare, terapie ocupațională și terapie educațională;
- obiectivele principale sunt: achiziționarea/dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare în scopul facilitării integrării sociale optime a copiilor cu disabilități;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;
- consilierea familiei face parte din programul de recuperare complexă a copilului cu disabilităţi multiple, ca şi asistarea pentru obţinerea de informaţii, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituţii;
- elaborează programele de intervenţie personalizată respectând următoarele principii: parteneriat cu părinţii, lucrul individual şi în echipa interdisciplinară;
- 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;
- protejează şi promovează drepturile copiilor cu disabilităţi în ceea ce priveşte egalitate de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinde acţiuni nediscriminatorii şi pozitive pentru a fi deschişi către comunitate;
- colaborează cu reprezentanţii serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în vederea întocmirii documentaţiei şi a respectării recomandărilor făcute de comisie pentru orientarea şcolară a copiilor cu disabilităţi;
- sprijină familiile copiilor cu disabilităţi în accesarea serviciilor şi programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale.

Art. 91. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE CONSILIERE

Obiectivul specific al **Centrului de Consiliere** este **asigurarea serviciilor de evaluare, consiliere şi psihoterapie pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- asigură servicii de evaluare, consiliere şi psihoterapie pentru copiii aflaţi în atenţia serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin:
    - o informarea cu privire la serviciile sociale acordate prin intermediul centrului;
    - o evaluarea iniţială şi detaliată a cazului de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
    - o consilierea psihologică în cazurile de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
    - o referirea beneficiarilor, după caz, către servicii specializate;
- asigură servicii de evaluare, consiliere şi psihoterapie pentru copil şi familie la solicitarea Tribunalului, Poliţiei, Parchetului, altor instituţii;
- îndeplineşte si alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / director general care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 92. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Obiectivele specifice ale **Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie** sunt **prevenirea separării copilului de familie şi prevenirea abandonului şcolar,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigură activitatea de prevenire şi intervenţie în cazurile de copii aflaţi în risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare prin:
  - evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin si monitorizarea situaţiei mamelor în risc, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
  - acordarea de suport psihologic, social şi juridic familiilor aflate în situaţie de risc;
  - consilierea mamei şi familiei în scopul asigurării menţinerii copilului in familie;
- asigură activitatea de prevenire a separării copiilor de familie prin:
  - includerea în programele de asistenţă ale centrelor de zi din subordine;
  - includerea în programele creşelor;
  - prin includerea in programele centrelor de consiliere;
- urmăreşte respectarea prevederilor legale în situaţia copiilor care desfăşoară activităţi in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modelling;
- asigură activitatea de distribuţie a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Zi „Floare de Câmp";
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Zi „Ursuleţul de Pluş";
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Zi „Pinocchio";
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Consiliere „Floare de Colţ";
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Zi pentru copii „Sf. Maria"
- coordonează şi monitorizează activitatea Centrului de Zi „Sf. Pantelimon";
- coordonează şi monitorizează activitatea Creşei „Ciobănaşului";
- coordonează şi monitorizează activitatea Creşei „Sinaia";
- coordonează şi monitorizează activitatea Creşei „Teiul Doamnei";
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Art. 93. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI "PINOCCHIO"

Obiectivul specific al **Centrului de zi "Pinocchio"** este **asigurarea si promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenţă socială, psihologică, pedagogică copiilor cu vârsta cuprinsă între 4 - 14 ani, aflaţi în evidenţa centrului, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale prin intermediul centrului;
  - asigurarea unui program educaţional adecvat vârstei, nevoilor şi potenţialului de dezvoltare al copilului;
  - elaborarea programelor personalizate de intervenţie;
  - sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor şcolare;
  - organizarea de activităţi recreative şi de socializare;
  - consiliere psihologică şi orientare şcolară şi profesională;
  - evaluarea şi reevaluarea psihologică periodică a beneficiarilor;
  - consiliere (psihologică, socială) şi sprijin pentru părinţi/reprezentanţi legali ai copiilor;
  - depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
  - asigurarea de condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;

- supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
- organizarea de activități de sprijin pentru dezvoltare autonomiei personale și sociale;
- organizarea de activități de sprijin pentru formarea unei vieți independente;
- asigurarea de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- participarea la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- organizarea altor activități specific protecției copilului;

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

Art. 94. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII "SFÂNTA MARIA"

Obiectivul specific al **Centrului de zi pentru copii "Sfânta Maria"** este **asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă asistență socială, psihologică și pedagogică copiilor aflați în evidența centrului, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
  - realizarea de activități educative, recreative si de socializare;
  - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
  - asigurarea condiții de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
  - asigură permanent activități de sprijin pentru viață independentă, acces la serviciile educaționale ale comunității, consiliere psihologica si orientare școlară;
  - asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
  - alte activități specifice protecției copilului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției Generale.

Art. 95. ATRIBUȚIILE CREȘEI "CIOBĂNAȘULUI"

Obiectivul specific al **Creșei „Ciobănașului"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:
  - asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;
- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.

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

Art. 96. ATRIBUȚIILE CREȘEI "SINAIA"

Obiectivul specific al **Creșei „Sinaia"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:
  - asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
  - asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;
  - asigurarea dreptului copiilor la intimitate și confidențialitate;
  - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
  - asigurarea siguranței și securității pentru protejarea copiilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activității creșei și al Direcției Generale.

Art. 97. ATRIBUȚIILE CREȘEI "TEIUL DOAMNEI"

Obiectivul specific al **Creșei „Teiul Doamnei"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii și dezvoltării copilului antepreșcolar,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții**:

- acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 București, prin:
  - asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
  - asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- asigurarea de consiliere şi sprijin pentru părinţii /reprezentanţii legali ai copiilor;
- asigurarea dreptului copiilor la intimitate şi confidenţialitate;
- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- asigurarea siguranţei şi securităţii pentru protejarea copiilor.

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

Art. 98. ATRIBUŢIILE CREŞEI "OITUZ"

Obiectivul specific al **Creşei „Oituz"** este **asigurarea supravegherii, îngrijirii şi dezvoltării copilului antepreşcolar, pentru realizarea căruia compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:**

- acordă servicii de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie pentru copilul cu vârsta cuprinsa între 0 (zero)- 4 ani care domiciliază pe raza Sectorului 2 Bucureşti, prin:
  - asigurarea unui program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
  - asigurarea supravegherii stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
  - asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - asigurarea de consiliere şi sprijin pentru părinţii /reprezentanţii legali ai copiilor;
  - asigurarea dreptului copiilor la intimitate şi confidenţialitate;
  - protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
  - asigurarea siguranţei şi securităţii pentru protejarea copiilor.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general, care au legătură cu specificul activităţii creşei şi al Direcţiei Generale.

Art. 99. ATRIBUŢIILE ADĂPOSTULUI PENTRU COPIII STRĂZII "DĂNILĂ PREPELEAC"

Obiectivul specific al **Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănila Prepeleac"** este **asigurarea protecţiei copiilor victime ale abuzului, neglijării şi exploatării,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă servicii de asistenţă socială copiilor străzii în cadrul Adăpostului „Dănilă Prepeleac" prin:
  - găzduirea, îngrijirea şi supravegherea pentru copiii străzii;
  - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
  - implementarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt şi planul individualizat de protecţie;
  - pregătirea copiilor străzii pentru reintegrarea în societate şi pentru momentul părăsirii adăpostului;
  - stimularea relaţiilor cu familia restrânsă şi lărgită;
  - prevenirea excluderii sociale şi profesionale a copiilor străzii, prin asistenţă multidisciplinară de specialitate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- stimularea familiei naturale sau a celei extinse pentru asumarea cu succes a responsabilităţilor privind creşterea şi educarea acestor copii;
- efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educaţie al beneficiarilor;
- informarea copiilor străzii cu privire la drepturile conferite de legislaţie şi a serviciilor de asistenţă dezvoltate în comunitate;
- construirea unui sistem de relaţionare a copilului cu ceilalţi copii şi cu adulţii, în vederea acceptării unui alt program de viaţă, instruire şi educaţie.

- colaborează cu Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri în vederea respectării drepturilor fundamentale ale copilului;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 100. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ "CIREŞARII"

Obiectivul specific al **Centrului de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii"** este **asigurarea protecţiei copiilor victime, ale abuzului, neglijării şi exploatării,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă în regim de urgenţă servicii sociale, psihologice si medicale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii", prin:
  - găzduirea, îngrijirea şi supravegherea pentru care s-a dispus măsura plasamentului în regim de urgenţă în cadrul centrului;
  - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, de socializare şi petrecere a timpului liber;
  - asigurarea intervenţiei personalizate şi individualizate a copilului ;
  - implementarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt şi planul individualizat de protecţie;
  - pregătirea copiilor aflaţi in evidenta centrului pentru reintegrarea în societate şi pentru momentul părăsirii Centrului de Primire in Regim de Urgenţă „Cireşarii";
  - stimularea relaţiilor cu familia naturală şi lărgită;
  - prevenirea excluderii sociale şi profesionale a copiilor aflaţi în evidenţa centrului, prin asistenţă multidisciplinară de specialitate;
  - stimularea familiei naturale sau a celei extinse pentru asumarea cu succes a responsabilităţilor privind creşterea şi educarea acestor copii;
  - efectuarea de demersuri pentru respectarea dreptului la educaţie al beneficiarilor;
  - informarea copiilor aflaţi în evidenţa centrului cu privire la drepturile conferite de legislaţie şi a serviciilor de asistenţă dezvoltate în comunitate;
  - construirea unui sistem de relaţionare a copilului cu ceilalţi copii şi cu adulţii, în vederea acceptării unui alt program de viaţă, instruire şi educaţie;
  - efectuarea de demersuri în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale pentru întocmirea documentaţiei necesare acordării plasamentului in regim de urgenta şi stabilirea măsurii de protecţie adecvata de către instanţa judecătorească competentă;
- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / director general care au legătura cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

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.

Art. 101. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PILOT DE PROTECȚIE A COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE "GAVROCHE"

Obiectivul specific al **Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane "Gavroche"** este **asigurarea protecţiei copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării, migraţiei şi repatrierii,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenţă juridică, socială, psihologică, pedagogică, medicală a beneficiarilor, prin:
  - asigurarea găzduirii, supravegherii, asistenţei medicale, psihologice, educaţionale pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării, migraţiei şi repatrierii;
    - implementarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt şi planul individualizat de protecţie;
  - colaborarea cu Serviciul de Intervenţii în Situaţie de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatrieri în vederea aplicării Planurilor de recuperare/reabilitare, a reintegrării familiale sau a stabilirii măsurilor de asistenţă socială în conformitate cu legislaţia în vigoare;
  - organizarea de activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber pentru beneficiarii centrului;
  - efectuarea demersurilor necesare privind accesul la educaţie, cultură şi religie a beneficiarilor în spiritul nediscriminării şi a egalităţii de şanse;
  - asigurarea de activităţi privind integrarea şcolară şi socială a beneficiarilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ director general care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 102. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE 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 realizarea căruia compartimentul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

- asigură intervenţia în regim de urgenţă in cazurile de abuz si neglijare, trafic, exploatare şi migraţie asupra copiilor;
- intervine în cazurile ccopiilor expuşi riscului semnificativ 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;
- include în programul de evaluare/consiliere psihologică, copilul victimă a oricărei forme de abuz;
- desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii privind drepturile copiilor;
- asigură preluarea de pe Aeroportul Internaţional Henri Coandă a copiilor repatriaţi, victime ale traficului şi exploatării şi asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliţiei;
- monitorizează situaţia copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate şi sesizează instanţa de judecată pentru delegarea autorităţii părinteşti, conform legii;
- participă la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui birou executor judecătoresc;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii care beneficiază de măsură de protecție în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii" și Centrul Pilot pentru Protecția Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche";
- asigură, la solicitarea Inspectoratului General pentru Imigrări, reprezentare legală pentru minorii neînsoțiți aflați pe teritoriul României;
- coordonează și monitorizează activitatea Biroului de Intervenție in Regim de Urgență și Telefonul Copilului ;
- coordonează și monitorizează activitatea Biroului de Asistență Socială Stradală;
- coordonează și monitorizează activitatea Biroului Monitorizare Relații Familiale;
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului Pilot pentru Protecția Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche";
- coordonează și monitorizează activitatea Adăpostului pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Consiliere;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort /directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 103. ATRIBUȚIILE BIROULUI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI

Obiectivul specific al **Biroului de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul Copilului (TC)** este **intervenția în regim de urgență în situația copiilor victime ale abuzului, neglijării și exploatării,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- preluarea/verificarea oricărei sesizări privind expunerea unui copil la situații de abuz, neglijare, exploatare, prin:
    - acordarea de servicii de asistență, consiliere telefonică, prin linia telefonică 021/9852-Telefonul Copilului Sector 2, pentru copilul/familia copilului expus unei situații de abuz/neglijare/exploatare;
    - evaluarea riscului imediat și potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
    - intervenția în regim de urgență în situații de urgență, pentru copilul victimă a abuzului, neglijării și exploatării;
    - evaluarea inițială a situației copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora;
    - autosesizare în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copil;
- informarea comunității privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin:
    - realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști;
    - întocmește situații statistice periodice si a rapoartelor privind activitatea compartimentului;
- protejarea copilului expus la situații de abuz, neglijare, exploatare prin:
    - plasamentul în regim de urgență într-un mediu securizant pentru copilul expus unei situații de abuz, neglijare, exploatare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

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,

Art. 104. ATRIBUȚIILE BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ

Obiectivul specific al **Biroului Asistență Socială Stradală** este **asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de asistență socială stradală prin:
  - acordarea de servicii de asistență socială copiilor străzii;
  - organizarea de campanii de informare la nivelul comunității cu privire la problemele cu care se confruntă copiii străzii și familiile acestora precum și la serviciile sociale oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
  - protejarea copiilor străzii și efectuarea demersurilor în vederea reintegrării sociale a acestora în comunitățile locale din care fac parte;
- implementarea și monitorizarea Planului Individualizat de Protecție pentru copiii care beneficiază de găzduire în cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac";
- colaborează cu specialiști din cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac", în vederea acordării unei asistențe optime pentru reintegrarea copilului în familie/reinserție socială/ instituirea unei măsuri de protecție;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 105. ATRIBUȚIILE BIROULUI MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE

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

- asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident, 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;
- monitorizarea programului de legături personale părinte – copil pe o perioadă de până la șase luni, conform legislației în vigoare;
- întocmirea raportului de monitorizare și transmiterea acestuia ambilor părinți;
- includerea copilului și a părinților în programe de evaluare și consiliere psihologică/ parentală;
- participarea la punerea în executare a programului de relații personale copil-părinte nerezident la solicitarea executorului judecătoresc și semnarea procesului verbal întocmit de executorul judecătoresc;
- sesizarea instanței de judecată referitor la refuzul copilului de a respecta programul de relații personale cu părintele nerezident și includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort/directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Art. 106. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI GĂZDUIRE "COLȚ ALB"

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire şi Găzduire „Colț Alb"** este **asigurarea protecției de tip rezidențial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de găzduire, îngrijire, educație nonformală, socializare şi hrană pentru copii/tineri cu deficiențe de auz care frecventează clasele 0 – XII ale Liceului Tehnologic Special nr. 3 București, prin:
  - admitere în cadrul centrului de îngrijire
  - asigurarea găzduirii, îngrijirii şi supravegherii pentru copiii/ tinerii rezidenți;
  - asistență medicală şi îngrijire personală;
  - educație nonformală şi formală în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
  - programe destinate petrecerii timpului liber prin diverse activități/ programe.
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului şi al Direcției Generale.

Art. 107. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI GĂZDUIRE "NEGHINIȚĂ"

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire şi Găzduire "Neghiniță"** este **asigurarea protecției de tip rezidențial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de găzduire, îngrijire, educație nonformală, recuperare fizică şi psihică, socializare şi hrană pentru **copiii cu deficiențe de vedere**, care frecventează clasele I-VIII ale Şcolii pentru Deficienți de Vedere București, prin :
  - admitere în cadrul centrului de îngrijire;
  - asigurarea găzduirii, îngrijirii şi supravegherii pentru copiii/ tinerii rezidenți;
  - asistență medicală şi îngrijire personală;
  - educație nonformală şi formală în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
  - programe destinate petrecerii timpului liber prin diverse activități/ programe;

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

Art. 108. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap** este **un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului cu dizabilități, care au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală de specialitate. Programele educaționale oferite în cadrul centrului 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 şi pregătire în vederea reintegrării familiale şi integrării/includerii sociale,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții**:

- acordă servicii de îngrijire, educație specială, recuperare fizică şi psihică, socializare, găzduire şi hrană pentru copii cu dizabilități proveniți din medii sociale defavorizate, copiii care beneficiază de o măsură de protecție special, potrivit legii, prin:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- admiterea în unitate;
- evaluarea detaliată;
- elaborarea şi implementarea Planului Individual de Protectie;
- elaborarea şi implementarea planurilor de intervenţie specifică;
- menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- menţinerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliţie etc);
- ieşirea din centru;
- consultarea şi participarea copiilor;
- asigurarea dreptului la intimitate şi confidenţialitate;
- asigurarea găzduirii, îngrijirii şi supravegherii pentru copiii rezindeti;
- menţinerea sănătăţii şi prevenirea îmbolnăvirilor;
- asigurarea şi administrarea tratamentului medical recomandat;
- asigură activităţi de educaţie formală, nonformală şi informală;
- activităţi de consiliere psihologică;
- servicii de recuperare medicală prin kinetoterapie;
- orientarea scolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
- recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
- recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.

- îndeplineşte şi alte atribuţii si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activităţii serviciului şi al Direcţiei Generale.

Art. 109. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI "SFÂNTUL PANTELIMON"

Obiectivul specific al **Centrului de zi "Sfântul Pantelimon"** este **asigurarea şi promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor,** pentru realizarea căruia compartimentul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenţă socială, psihologică şi pedagogică copiilor aflaţi în evidenţă centrului, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea, implementarea şi monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenţie;
  - realizarea de activităţi educative, recreative si de socializare;
  - asigurarea măsurilor de igienă şi prevenire şi control al infecţiilor;
  - asigurarea condiţii de hrănire conform nevoilor şi normelor legale în vigoare;
  - asigură permanent activităţi de sprijin pentru viaţă independentă, acces la serviciile educaţionale ale comunităţii, consiliere psihologica si orientare şcolară;
  - asigurarea condiţiilor de participare la activităţi de integrare/reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
  - alte activităţi specifice protecţiei copilului.
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activităţii centrului şi al Direcţiei Generale.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Art. 110. 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 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 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;
- răspundede 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;
- răspundede 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 instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, 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,

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

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII FINALE

Art. 111. Pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament personalul cu funcții de conducere va stabili, și răspunde de aceasta, prin fișa 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 salariaților conform pregătirii profesionale și funcției pe care o ocupă.
Art. 112. Personalul cu funcții de conducere va studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documetelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către directorul general. Personalul de conducere răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților.
Art. 113. Personalul cu funcții de conducere organizează, sau după caz, coordonează și controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general. Personalul de conducere repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege și de directorul general.
Art. 114. Personalul cu funcții de conducere programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și se îngrijește de efectuarea acestora conform programării și legii.
Art. 115. Personalul cu funcții de conducere se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri de cercetare adminsitrativă/disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.
Art. 116. Personalul cu funcții de conducere va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale ale acestora.
Art. 117. Personalul cu funcții de conducere va asigura securitatea materialelor cu conținut secret și va răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.
Art. 118. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul directorului general.
Art. 119. Prezentul regulament se va difuza de Serviciul Resurse Umane sub semnătură personalului cu funcții de conducere, care are obligația să-și instruiască personalul din subordine în sensul reglementărilor cuprinse în acesta.
Art. 120. Regulamentul de organizare si functionare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de directorul general pentru coordonarea unor compartimente sau pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcției Generale.
Art. 121. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.
Art. 122. Prezentul regulament de organizare și funcționare, inclusiv anexele acestuia, va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI

ROMÂNIA SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Florin-Ștefan VASILE

Director general

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

ANEXA nr. 4 la H.C.L. S2 NR. _____

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", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local 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 adăpostului.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte", cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Str. Ion Vlad nr. 3-5, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social

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

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 a Ordinului 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 înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*7);

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 centrului cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" sunt:

a) persoanele fără adăpost care au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în manualul de proceduri al adăpostului, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale;

b) persoanele fără adăpost care nu au avut ultimul domiciliu pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în manualul de proceduri al adăpostului

(găzduire în regim de urgență), inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

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

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

b) Condiții 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-și asigura condițiile 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 hotărăște asupra admiterii/ respingerii acordării serviciilor de găzduire;

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- din rațiuni de ordin medical
- la cererea beneficiarului
- în cazul încălcării de către beneficiar a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară
- la expirarea perioadei de 3 luni.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" au următoarele ***obligații:***

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să mențină curățenia în centru;

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

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

h) să respecte programul centrului;

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

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" sunt următoarele:

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

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

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

1. comunicate de presă;
2. postare informații pe pagina web a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
3. distribuire fluturași;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de satisfacție.

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

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2. asigurarea bazei materiale pentru funcționarea Adăpostului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte" funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef adăpost – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: – 6 posturi.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful adăpostului.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- 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 Adăpostului

Asistentul social are următoarele atribuţii privind activităţile specifice postului:
- desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;
- 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 de servicii 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 Adăpostului;
- efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea actelor de identitate ale beneficiarilor;
- efectuează demersurile necesare pentru întocmirea/actualizarea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale beneficiarilor;
- efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. şi poate fi:

a) supraveghetor noapte (532907);

b) îngrijitor (515301).

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții privind activitățile specifice postului:

- participă la procedura de admisie a beneficiarilor în adăpost;
- în situația de urgență poate permite accesul în adăpost unor persoane care solicită acest lucru după terminarea intervalului orar în care se face primirea în adăpost;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- asigură, pe parcursul programului de lucru, respectarea de către beneficiari a Regulamentului de Ordine Interioară al Adăpostului;
- asigură supravegherea şi securitatea asistaților pe perioada cazării;
- sesizează Şefului de Serviciu orice încălcare a Regulamentului de Ordine Interioară al Adăpostului;
- aduce la îndeplinire sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al Adăpostului, în cazul nerespectării acestuia de către beneficiari;
- efectuează recepția, depozitarea, păstrarea în bune condiții şi siguranță a materialelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul adăpostului;
- eliberează bunuri, reprezentând articole de îmbrăcăminte şi încălțăminte şi materiale igienico-sanitare din magazia adăpostului pe baza unui proces verbal;
- sesizează şeful 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 şi igiena în adăpost;
- preia sub inventar, de la şeful de compartiment, bunurile din dormitoare şi grup sanitar şi răspunderea de păstrarea lor;
- informează Şeful de Serviciu 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 şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile specifice acestor locuri;
- colectează sacii cu gunoi menajer şi îi depozitează conform legislației în vigoare;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Sectorului 2;

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.

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 Ambulanţa 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 Ambulanţa Socială, cod serviciu social 8899 SIS - II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 005712, cu sediul în Şos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Serviciul Ambulanţa Socială este asigurarea de servicii socio-medicale pentru persoanele care reprezintă urgenţe sociale, 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 Serviciul Ambualanta Socială 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 7 a Ordinului nr. 29/2019.

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,

(3) Serviciul social Serviciul Ambulanța Socială este înființat conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 5

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/mintal;

c) persoane vârstnice;

d) persoane fără adăpost;

e) persoane victime ale violenței în familie;

f) persoane cu diferite adicții;

g) persoane cu afecțiuni pshice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

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,

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.

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:
1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. monitorizare;
5. consulturi medicale, acordarea de ajutor medical specializat – efectuarea unui examen clinic, stabilirea diagnosticului, prescrierea unui tratament, recomandarea de investigații de specialitate.
6. tratamente ambulatorii, analize medicale (tratament injectabil, tratament per os, pansamente) pentru persoanele asistate – efectuarea tratamentelor ambulatorii și a analizelor medicale la recomandarea medicului de familie, medicului curant al beneficiarului sau al medicului de pe Ambulanța Socială. Se folosesc medicamentele și materialele sanitare din dotarea Ambulanței Sociale în limita stocului disponibil.
7. evaluări medicale periodice pentru persoanele aflate în evidența serviciului (monitorizare T.A., puls și temperatură, monitorizare glicemie, status neurologic) – evaluări medicale periodice efectuate la recomandarea medicului Ambulanței Sociale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

8. transportul persoanelor vârstnice, greu deplasabile, la unitățile medicale în vederea efectuării de consulturi și tratamente de specialitate;
9. transportul persoanelor greu deplasabile la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2 în vederea evaluării pentru încadrarea în grad de handicap;
10. transportul copiilor greu deplasabili aflați în cadrul centrelor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea efectuării de consulturi și tratamente de specialitate;
11. realizarea de acțiuni pentru determinarea tensiunii arteriale și a glicemiei pentru populația sectorului 2 (pentru realizarea acestor acțiuni se aleg zone cu circulație intensă).
12. asigurarea de asistență medicală în cadrul diverselor acțiuni și evenimente în care au fost implicate persoane asistate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
13. consiliere socială și psihologică.
14. mediere socială.

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. 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.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea chestionarelor de satisfacție.

e) de administrare a resurselor 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 20 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: 19;
(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 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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) consilier juridic (261103) cu următoarele atribuţii specifice:
- 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 asistenţa socială potrivit legislaţiei în vigoare;
- prelucrează cazurile repartizate de către şeful centrului;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile serviciului şi consemnează sesiunea privind informarea beneficiarului în evidenţele serviciului;

b) 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- depozitează deşeurile rezultate din activitatea Ambulanței Sociale respectând normele igieno-sanitare în vigoare şi le predă firmei care le colectează şi le distruge.

c) medic(221101), cu următoarele atribuții specifice:
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta unitatii;
- examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;
- recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul respectiv de internare;
- colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti.
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar ;
- respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza.
- urmăreşte evoluţia beneficirilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora.
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor.
- poartă în permanență şi întreține echipamentul de lucru;

nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru fara acordul conducerii unitatii.

d) psiholog (263411), cu următoarele atribuții specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgență 021.9862 şi completează documentația specifică;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanților 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 soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflați în evidențele 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 viața socială;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;

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,

- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informație și organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea.

e) inspector de specialitate (242203), cu următoarele atribuții specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgență 021.9862 și completează documentația specifică;
- propune o planificare a evaluărilor socio-medicale la domiciliul solicitanților pe care o supune spre avizare șefului de compartiment;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanților de servicii;
- consiliază, orientează și asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- verifică dosarele beneficiarilor aflați în evidențele compartimentului și propune reevaluarea periodică a acestora;
- participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflați în evidențele compartimentului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări.

f) asistent medical comunitar (325301)
- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din sector;
- stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza sectorului;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul sectorului: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții; îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (tbc, hiv/sida, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu dizabilități, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

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,

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului din care face parte.

(2) 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
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 județului, respectiv al municipiului București;
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
c) bugetul de stat;
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "Ciocârliei"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Protejată "Ciocârliei", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Serviciul social " Locuința Protejată Ciocârliei", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Ciocârliei nr. 14, bl. D9, parter, ap. 2, sector 2, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Locuința Protejată Ciocârliei" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Protejată "Ciocârliei" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Locuința Protejată "Ciocârliei" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată "Ciocârliei" 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 "Ciocârliei" 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;

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,

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 soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității 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 Locuinţa Protejată "Ciocârliei" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal.
(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 aparţinătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială 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 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuţie al SRA 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 "Locuinţei Protejate 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.
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 Locuinţa Protejată "Ciocârliei" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa Protejată "Ciocârliei" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Locuinţa Protejată "Ciocârliei" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 SRA;
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 și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe 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 "Ciocârliei" 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 Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
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 Ciocârliei funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.
(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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent educație (341203);
• desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii Locuinței Protejate Ciocârliei;
• întocmește și implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Individual de Interventie;
• asigură serviciile și realizarea obiectivelor din Planul Individual de Interventie;
• adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui tânăr, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare și comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoțește tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceștia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu tinerii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

• 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 Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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 locuinţei protejate
(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: Locuinţa Protejată "Radovanu"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Protejată "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 Locuinţa Protejată "Radovanu", 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. Radovanu nr. 5, bl. 41, parter, ap. 108, sector 2, Bucureşti.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuința Protejată "Radovanu" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Locuința Protejată "Radovanu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(3) Serviciul social Locuința Protejată "Radovanu" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Locuința Protejată "Radovanu" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Protejată "Radovanu" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 "Radovanu" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal.
(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 SRA 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 "Locuinţei Protejate 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 "Radovanu" 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 "Radovanu" 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 funcțiile ale serviciului social Locuința Protejată "Radovanu" 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 SRA;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 "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 Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi;
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 Radovanu funcţionează în subordinea Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi.
(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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 activităților desfăşurate de personalul din cadrul locuinței şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
l) reprezintă locuința în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate, precum şi în justiție;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale şi 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 cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială şi 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 şi al ştiințelor 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 şi asistență. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent educație (341203);
• desfăşoară activități educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii Locuinței Protejate Radovanu;
• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Individual de Interventie;
• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individual de Interventie;
• adaptează programul educativ la cerințele şi nevoile fiecărui tânăr, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare şi comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educație şi sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activități de socializare şi petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoțeşte tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceştia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu tinerii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
• desfaşoară activitațile gospodăreşti (aprovizionare, curațenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejați în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ținând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• serveşte masa la orele fixate, în funcție de programul tinerilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

• 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 Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, 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;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

d) sesizează conducerii serviciului 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 locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
d) bugetul de stat;
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "Stolnicul Vasile"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Protejată "Stolnicul Vasile", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Locuinței Protejată Stolnicul Vasile", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Stolnicul Vasile nr. 17, bl. 42, parter, ap. 20, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor 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 Locuinţa Protejată "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 Locuinţa Protejată "Stolnicul Vasile" este înfiinţat prin hotărârea 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată "Stolnicul Vasile" este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinţa Protejată "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 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 "Stolnicul Vasile" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal.
(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 SRA 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 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată "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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" 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 funcțiile ale serviciului social Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" 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 SRA;
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 și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 "Stolnicul Vasile" 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 Serviciului Rezidențial pentru Adulți;
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 Stolnicul Vasile funcționează în subordinea Serviciului Rezidențial pentru Adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Rezidențial pentru Adulți.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul locuinței și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea locuinței, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii instituției;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații locuinței;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul locuinței și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent educație (341203);
• desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii Locuinței Protejate Stolnicul Vasile;
• întocmește și implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Individual de Intervenție;
• asigură serviciile și realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenție;
• adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui tânăr, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare și comunicare ale acestora;
• acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui tânăr din locuință, fără discriminare;
• organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale tinerilor;
• însoțește tinerii în toate deplasările pe care le efectuează aceștia;
• creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu tinerii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
• desfașoară activitațile gospodărești (aprovizionare, curațenie, prepararea hranei etc.) împreună cu tinerii protejați în locuință;
• întocmeste săptămânal meniul, ținând cont de recomandările medicului, asigură respectarea acestuia și completarea meniului real, în caietul special aflat în locuință;
• servește masa la orele fixate, în funcție de programul tinerilor;
• respectă calitatea și cantitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare, a regulilor igienico-sanitare și a recomandărilor medicului;
• păstrează în bune condiții alimentele, până la prepararea meniului;
• urmărește permanent starea psiho-fizică a tineriilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță conducerea Serviciului Rezidențial pentru Adulti, psihologul sau asistentul social care este desemnat a îndruma activitatea în cadrul locuinței;
• facilitează și încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

• asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
• asigură, împreună cu tinerii, igienizarea permanentă a tuturor spațiilor locuinței, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
• asigură utilizarea adecvată şi întreținerea 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 situațiilor apărute;
• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educațional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învățare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activității sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituției;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitații; între orele 22.00-8.00, anunța la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situații ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre tinerii integrați 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 prevăzuți 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 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 soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(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: Locuinţa Protejată "Vergului"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Protejată "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 Locuinţa Protejată "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, sc. K, ap. 415, sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuinţa Protejată "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 Locuinţa Protejată "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.
(3) Serviciul social Locuinţa Protejată "Vergului" este înfiinţat prin hotărârea 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată "Vergului" 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 Locuinţa Protejată "Vergului" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea locuinţei cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată "Vergului" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal.

(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 SRA 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 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 "Vergului" au următoarele drepturi:

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 "Vergului" 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 funcțiile ale serviciului social Locuința Protejată "Vergului" 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 SRA;
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 și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe 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 şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată "Vergului" 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 Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi;
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 Vergului funcţionează în subordinea Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful Serviciului Rezidenţial pentru Adulţi.
(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.

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:
a) referent educaţie (341203);
• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii Locuinţei Protejate Vergului;
• întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Individual de Interventie;
• asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individual de Interventie;
• 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 Serviciului Rezidenţial pentru Adulti, 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educațional;
• organizează şi conduce activitatea din locuință în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuință, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învățare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activității sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuință numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituției;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitații; între orele 22.00-8.00, anunța la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situații ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre tinerii integrați 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 prevăzuți 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 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 soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanțarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
d) bugetul de stat;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația 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 asistenţilor personali, din cadrul biroului Management de caz, 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 asistenţilor personali, cod serviciu social 8810 ID-IV este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 şi are sediul central în Şos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Compartimentul asistenţilor personali este de a asigura îngrijire la domiciliu persoanelor cu handicap grav, care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Compartimentul asistenţilor personali funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 4.
(3) Serviciul social Compartimentul asistenţilor personali este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 şi funcţionează în structura Biroului Management de Caz din cadrul Serviciului Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 asistenți personali sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

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

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

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*5);

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

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul asistenților personali sunt persoane cu handicap grav care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare: conform încadrării în gradul grav de handicap, cu dreptul la asistent personal

b) Criterii de eligibilitate:

- domiciliul/reședința persoanei cu handicap să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- persoana să fie încadrată în grad de handicap cu drept de asistent personal;
- certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială

c) Decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al biroului management de caz întocmește referatul de anchetă socială cu propunerea de angajare/respingere a asistentului personal. Referatul este înaintat Direcției Resurse Umane pentru demararea procedurii de angajare în funcția de asistent personal.

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

(3) Condiții 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 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 Compartimentul asistenților personali 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 Compartimentul asistenților personali sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire personală;
3. informare;
4. planificare activități/servicii;
5. alimentație;
6. integrare socială.

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. materiale informative la sediul serviciului social;

3. adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagini de socializare;

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 beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali a chestionarului de satisfacție;

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

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul asistenților personali din cadrul biroului Management de caz aflat în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, funcționează cu un număr de 660 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful biroului Management de caz;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 660

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Compartimentul asistenților personali funcționează în structura Biroului Management de caz din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful biroului Management de caz.

(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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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 de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
1) Personalul de specialitate este:
- asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203)
  - acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuinţelor sale fundamentale şi asigurării calităţii vieţii (igiena corpului şi a părţilor corpului, igiena defecaţiei şi urinării, igiena menstruaţiei, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului şi mobilizării)
  - asigură trebuinţele de apă şi hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiţiei de sănătate, recomandărilor medicale şi capacităţii acestuia de a se hrăni singur;
  - realizează adaptarea mediului şi a spaţiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularităţile acesteia;
  - comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienţei, găsind cele mai potrivite forme de comunicare şi cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia şi prevenirii depresiei;
  - antrenează şi sprijină persoana cu handicap grav pentru desfăşurarea de activităţi zilnice în familie şi comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acţiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situaţii de viaţă, asemenea celorlalţi membrii ai comunităţii);
  - prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului (anexă la contractul individual de muncă) şi în planul de

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 condiții normale de viață asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respectă și sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialiști (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin invățare etc.);
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii și solicitând control de specialitate la domiciliu;
- comunică 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 și alte situații 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 asistență socială, decesul acesteia, renuntarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;
- întocmește semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum și activitățile efectuate zilnic în privința 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 asistență specifică;
- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

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 serviciului

(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 compartimentului se asigură, în condițiile 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 de îngrijire la domiciliu
COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social Compartimentul asistenţilor personali personali profesionişti, din cadrul biroului Management de caz, 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 asistenţilor personali profesionişti, 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 asistenţilor personali profesionişti 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 asistenţilor personali profesionişti 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 asistenţilor personali profesionişti este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 şi funcţionează în structura Biroului Management de Caz 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 Compartimentul asistenților personali profesioniști 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 Compatiment asistenți personali profesiniști 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 în Compartimentul asistenților personali profesioniști sunt persoane cu handicap grav și accentuat care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2.

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

e) Acte necesare: conform încadrării în gradul grav sau accentuat de handicap

f) Criterii de eligibilitate:

- domiciliul/reședința persoanei cu handicap să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- persoana să fie încadrată în grad de handicap grav sau accentuat;
- certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- persoana cu handicap nu dispune de spațiu de locuit
- persoana cu handicap nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie
- să nu beneficieze de altă măsură de protecție specială

g) Decizia de admitere : Potrivit deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a procedurii Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap

h) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și 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.

i) 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 sister 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.

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

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;

3. întruniri trimestriale cu beneficiarii

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. publicare informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2. materiale informative la sediul serviciului social;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul protecției sociale;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

d) de asigurare a 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 beneficiarilor/familiei/reprezentanților legali a chestionarului de satisfacție;

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

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul asistenților personali profesioniști din cadrul biroului Management de caz aflat în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din cadrul DGASPC Sector 2, funcționează cu un număr de 18 total personal, din care:

a) personal de conducere: conducerea compartimentului este asigurată de seful biroului Management de caz;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: ...-....

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Compartimentul asistenților personali profesioniști funcționează în structura Biroului Management de caz din cadrul Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful biroului Management de caz.

(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 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, formulcază propuneri în acest sens;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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
2) 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, violență, 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanțarea serviciului
(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 compartimentului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
b) bugetul de stat;
c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
CENTRUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice, cod serviciu social 8899 CZ-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, Sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice este de a preveni și combate violența domestică prin asistarea persoanelor victime, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2.
Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor servicii sociale gratuite destinate victimelor violenței domestice:

- servicii de consiliere pentru victimele violenței domestice (consiliere socială, psihologică, juridică) pentru gestionarea și depășirea situației de risc/criză, precum și trauma trăită;
- informare și conștientizare cu privire la consecințele fenomenului de violență domestic, drepturile victimelor, activitățile desfășurate și serviciile oferite.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice 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, cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;
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 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 servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 şi cu alte instituţii relevante.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sunt:

a) victime adulți;

b) cuplu părinte-copil.

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

j) Acte necesare

- solicitare scrisă şi semnată de către victima violenței domestice;
- copie de pe actul de identitate al victimei şi, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflați în grija sa;
- după caz, alte documente (încredințăre minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliție, ordin de protecție sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).

k) Criterii de eligibilitate:

- domiciliul/reşedința victimei să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- existența agresiunilor între membrii familiei;
- existența unor factori agravanți (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului);

l) Decizia de admitere/respingere

În urma solicitării scrise şi semnate de către victimă sau a existenței unei sesizări cu privire la o situație de violență domestică, se va efectua de către personalul de execuție al centrului evaluarea inițială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul de specialitate care a realizat evaluarea inițială va propune admiterea sau respingerea solicitării, cu acordul şefului de centru. În cazul propunerilor de includere în programul de servicii, se va stabili echipa care va instrumenta cazul.

m) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia

După admitere, se vor efectua evaluările în baza cărora se elaborează un plan de reabilitare şi reintegrare socială. Totodată, personalul de specialitate întocmeşte un referat justificativ privind nevoia victimei de a beneficia de servicii. De asemenea, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2 şi solicitant în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile şi obligațiile părților, precum şi condițiile de încetare. Includerea victimei violenței domestice în programul de servicii se realizează în baza unei dispoziții emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2.

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 Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenței Domestice.

Centrul va elabora şi aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- încetarea frecventării compartimentului de către beneficiar, prin proprie voință;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor;

- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- acordul părților privind încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de vârstă, etnie, sex, gen, 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. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situațiile: atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare de către personalul centrului sau alți beneficiari;
k) să le fie comunicate drepturile și obligațiile, 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 și combaterea violenței domesice, cu modificările și completările ulterioare.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței în Familie au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, juridică, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să aibă o atitudine de respect și să coopereze cu personalul centrului.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluare a cazului;
3. consiliere socială;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

4. consiliere psihologică şi suport emoţional;
5. consiliere juridică;
6. monitorizare a cazului;
7. promovare şi facilitare a integrării/reintegrării sociale.
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 acestora;
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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor 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 Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice funcţionează cu un număr de 12 total personal, din care:
a) personal de conducere: şef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Conducerea Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei în Familie este asigurată de un şef de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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, a numărului de personal şi a fişelor de post;
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 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 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 de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
3) Personalul de specialitate este:
- asistent social practicant (263501)
- identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
- participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

• realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
• identifică și evaluează 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 beneficii și servicii de asistență socială, protecția victimelor violenței domestice, conform legislației în domeniu;
• realizează consilierea socială a victimelor și le orientează pentru consiliere psihologică/juridică și alte servicii gratuite complementare;
• asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
• acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului.

- psiholog practicant (263411)
• identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
• participă la/ realizează activități de prevenire și combatere a violenței domestice;
• realizează evaluarea/ reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor /dificultăților cu care se confruntă și propune măsuri adecvate cazului instrumentat;
• realizează consilierea psihologică a victimelor;
• întocmește docmentația necesară și oferă relații complete cu privire la beneficii și servicii de asistență socială, protecția victimelor violenței domestice, conform legislației în domeniu;
• asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
• acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului.

- consilier juridic (261103)
• colaborează cu specialiști din alte centre/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
• acordă consultanță de specialitate și consiliere juridică;
• acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;
• pune în aplicare prevederile legale privitoare la violența domestică potrivit legislației în vigoare;
• prelucrează cazurile de violență repartizate de către șeful centrului;
• acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului.

- inspector de specialitate (242203)
• identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
• participă la/realizează activități de prevenire și combatere a violenței domestice;
• realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;

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,

- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
- realizează consilierea socială a victimelor şi le orientează pentru consiliere psihologică/juridică şi alte servicii gratuite complementare;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate din cadrul instituţiei.

Obligaţii comune:
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;
- să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a centrului;
- să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

4) 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.

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,

ART. 11
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
Locuinţa Protejată 3

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social Locuinţa Protejată 3, 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 Locuinţa Protejată 3, cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuinţa Protejată 3 este de a furniza servicii sociale gratuite victimelor violenţei domestice care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin găzduire pe o perioadă determinată, supraveghere, îngrijire, precum şi consiliere socială, psihologică şi juridică prin intermediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" în vederea depăşirii situaţiei de dificultate.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată 3 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 privind prevenirea şi combaterea violenţei

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

domestice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.
(3) Serviciul social Locuința Protejată 3 este înființat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în structura "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" 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 Locuința Protejată 3 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 Locuința Protejată 3sunt 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 Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
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, intimității 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) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluării unei vieți independente;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

q) abordarea comprehensivă a violenței domestice, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
r) colaborarea serviciului social Locuința Protejată 3 cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată 3 sunt:
a) adulți, victime ale violenței domestice;
b) cupluri părinte/reprezentat legal - copil.
(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:
n) Acte necesare
- solicitare scrisă și semnată de către victimă / părinte victimă a violenței;
- copie de pe actul de identitate al victimei și, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflați în grija sa în locuința protejată;
- după caz, alte documente (încredințări minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliție, ordin de protecție sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).

o) Criterii de eligibilitate
- domiciliul/reședința victimei să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- documente/declarații care să ateste manifestarea violenței asupra victimei (adult);
- existența unor factori agravanți (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului, lipsa unei locuințe proprii);

p) Decizia de admitere/respingere
Admiterea victimei / cuplurilor părinte-copil în locuință se realizează numai la cerere și cu acordul scris al victimei/ părinte victimă a violenței. Personalul de execuție al "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" evaluează cazul cu propunerea de admitere în locuință și întocmește 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 3.
În situația în care, prin evaluarea realizată de personalul de execuție al "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" se constată necesitatea izolării imediate a victimei de agresor, ca măsură de protecție, admiterea în locuință se poate realiza în regim de urgență, urmând ca în termen de 48 de ore să fie întocmite documentele necesare emiterii dispoziției Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate 3.
Admiterea în cadrul "Locuinței Protejate 3" se realizează în funcție de locurile disponibile.
q) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia
Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Documentul prezintă serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile, obligațiile părților, precum și condițiile de 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 Locuinței Protejate 3
Locuința va avea și va aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

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,

- nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, din proprie voință;
- internarea în spital, pe baza recomandărilor medicale;
- forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție, incendii, etc.);
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată 3 au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, 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. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situațiile: atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
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 fără teama de consecințe;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
i) să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, serviciile primite, condițiile de încetare/suspendare a serviciilor, procedurile aplicate în locuință, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare de către personalul centrului sau alți beneficiari;
k) să beneficieze de serviciile menționate în contractul de furnizare a serviciilor;
l) să își desfășoare activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
m) să își gestioneze așa cum își doresc resursele financiare și lucrurile personale;
n) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune;
o) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare precum și de standardele minime de calitate aplicabile.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată 3 au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, juridică, medicală și economică;
b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de servicii și intervenții;
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 personal pe parcursul acordării serviciilor sociale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a regulamentului intern, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul locuinţei/centrului;
g) să nu intre în locuință în stare de ebrietate şi nici să nu introducă băuturi alcoolice/droguri;
h) să nu divulge adresa locuinţei protejate, numărul de telefon, informaţii legate de alţi beneficiari, angajaţi, activităţi din locuință;
i) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
j) de a respecta şi a proteja bunurile date în folosință, de a nu le degrada, distruge sau înstrăina;
k) să nu lase nesupravegheaţi minorii pe care îi are în îngrijire.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcțiile ale serviciului social Locuința Protejată 3 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;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. alimentaţie;
6. informare;
7. evaluare/reevaluare/monitorizare;
8. planificare activităţi/servicii;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. punere la dispoziţia beneficiarilor a materialelor informative privind serviciile oferite la sediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice";
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi la drepturile şi obligaţiile lor;
3. publicarea de informaţii pe site-ul instituției;
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. consemnarea drepturilor beneficiarilor în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. cunoaşterea şi respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului/locuinței;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;
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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

2. întocmirea referatelor de necesitate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuinţa Protejată 3 funcţionează cu un număr de 5 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 de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Locuinţa Protejată 3 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 "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice".

(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 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, a numărului de personal şi a fişelor de post;

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 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 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) propune includerea în bugetul instituţiei a bugetului propriu al locuinţei;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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:
a) referent educaţie (341203);
- participă la întocmirea şi implementarea Planului de intervenţii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei;
- asigură furnizarea serviciilor şi realizarea obiectivelor din Planul de intervenţii;
- observă comportamentul beneficiarilor, notează observaţiile în dosarul acestora şi informează responsabilul de caz/managerul de caz asupra situaţiilor deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate;
- creează o atmosferă primitoare în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- desfăşoară activităţile gospodăreşti (curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în locuinţă;
- întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicale, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;
- serveşte masa la orele fixate, dacă este cazul;
- 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 beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoana care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;
- asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
- asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a cazarmamentului, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
- verifică, asigură utilizarea adecvată, întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.) şi semnalează defecţiunile constatate conducerii "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoanei care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;
- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor, sprijinindu-i şi îndrumându-i la efectuarea toaletei, dacă este cazul;

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,

- participă la întâlnirile de perfecționare și la ședințele administrative;
- asigură supervizarea beneficiarilor adulți și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame/reprezentanți legali lipsesc întemeiat din locuință pentru un anumit număr de ore;
- în cazul în care apare o situație de urgență, solicită ajutor prin serviciul 112;
- supravegehează prezența în locuință și completează în registrul de evidență a deplasărilor beneficiarilor orice ieșire/revenire a acestora din/în locuință, respectând procedurile existente;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor, comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfășurării activității sale și completează raportul de tură;
- respectă demnitatea și drepturile beneficiarilor, utilizând o atitudine nediscriminatorie, fără antipatii și favoritisme;
- își îmbunătățește constant cunoștințele cu privire la legislația în vigoare din domeniul violenței domestice și protecției copilului;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului centrului/locuinței sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de centru/locuință și consemnează situația în registrul de evidență a abuzurilor;
- respectă programul de lucru precum și normele de sănătate și securitate în muncă;
- asigură confidențialitatea adresei "Locuinței Protejate 3", a informațiilor, datelor, beneficiarilor de servicii sociale cu care ia contact în activitatea desfășurată.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii 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 locuinței protejate
(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 locuinței 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Locuinţa Protejată 4

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social Locuinţa Protejată 4, 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 Locuinţa Protejată 4, cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuinţa Protejată 4 este de a furniza servicii sociale gratuite victimelor violenţei domestice care au domiciliul/reşedinţa pe raza sectorului 2, prin găzduire pe o perioadă determinată, supraveghere, îngrijire, precum şi consiliere socială, psihologică şi juridică prin intermediul "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" în vederea depăşirii situaţiei de dificultate.

ART. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată 4 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 privind prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.
(3) Serviciul social Locuinţa Protejată 4 este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi funcţionează în structura "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 Locuinţa Protejată 4 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 4 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 Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

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, intimității 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) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluării unei vieți independente;

q) abordarea comprehensivă a violenței domestice, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

r) colaborarea serviciului social Locuința Protejată 4 cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată 4 sunt:

a) adulți, victime ale violenței domestice;

b) cupluri părinte/reprezentat legal - copil.

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

r) Acte necesare

- solicitare scrisă și semnată de către victimă / părinte victimă a violenței;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- copie de pe actul de identitate al victimei şi, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflaţi în grija sa în locuinţa protejată;
- după caz, alte documente (încredinţări minori, certificat medico-legal, dovadă privind depunerea unei plângeri la poliţie, ordin de protecţie sau alte acte oficiale care pot dovedi agresiunea trăită, dovezi privind veniturile realizate etc.).

s) Criterii de eligibilitate

- domiciliul/reşedinţa victimei să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- documente/declaraţii care să ateste manifestarea violenţei asupra victimei (adult);
- existenţa unor factori agravanţi (lipsa sprijinului familiei, agresiuni asupra rudelor care îi oferă sprijin victimei, tipologia agresorului, lipsa unei locuinţe proprii);

t) Decizia de admitere/respingere

Admiterea victimei / cuplurilor părinte-copil în locuinţă se realizează numai la cerere şi cu acordul scris al victimei/ părinte victimă a violenţei. Personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" evaluează cazul cu propunerea de admitere în locuinţă şi întocmeşte 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 Locuinţei Protejate 4.

În situaţia în care, prin evaluarea realizată de personalul de execuţie al "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" se constată necesitatea izolării imediate a victimei de agresor, ca măsură de protecţie, admiterea în locuinţă se poate realiza în regim de urgenţă, urmând ca în termen de 48 de ore să fie întocmite documentele necesare emiterii dispoziţiei Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare a serviciilor sociale în cadrul Locuinţei Protejate 4.

Admiterea în cadrul "Locuinţei Protejate 4" se realizează în funcţie de locurile disponibile.

u) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Documentul prezintă serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile, obligaţiile părţilor, precum şi condiţiile de 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 Locuinţei Protejate 4

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

- nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
- încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, din proprie voinţă;
- internarea în spital, pe baza recomandărilor medicale;
- forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie, incendii, etc.);
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- acordul părţilor privind încetarea contractului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa Protejată 4 au următoarele drepturi:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de 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;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite fără teama de consecinţe;
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 şi obligaţiile lor, serviciile primite, condiţiile de încetare/suspendare a serviciilor, procedurile aplicate în locuinţă, 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 beneficieze de serviciile menţionate în contractul de furnizare a serviciilor;
l) să îşi desfăşoare activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
m) să îşi gestioneze aşa cum îşi doresc resursele financiare şi lucrurile personale;
n) să acceseze toate spaţiile şi echipamentele comune;
o) alte drepturi stabilite de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările şi completările ulterioare precum şi de standardele minime de calitate aplicabile.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa Protejată 4 au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi complete cu privire la identitate, situaţie familială, socială, juridică, medicală şi economică;
b) să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de servicii şi intervenţii;
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 personal pe parcursul acordării serviciilor sociale;
e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale contractului pentru acordarea de servicii sociale, a regulamentului intern, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul locuinţei/centrului;
g) să nu intre în locuinţă în stare de ebrietate şi nici să nu introducă băuturi alcoolice/droguri;
h) să nu divulge adresa locuinţei protejate, numărul de telefon, informaţii legate de alţi beneficiari, angajaţi, activităţi din locuinţă;
i) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
j) de a respecta şi a proteja bunurile date în folosinţă, de a nu le degrada, distruge sau înstrăina;
k) să nu lase nesupravegheaţi minorii pe care îi are în îngrijire.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Locuinţa Protejată 4 sunt următoarele:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. alimentație;
6. informare;
7. evaluare/reevaluare/monitorizare;
8. planificare activități/servicii;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. punere la dispoziția beneficiarilor a materialelor informative privind serviciile oferite la sediul "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice";
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și la drepturile și obligațiile lor;
3. publicarea de informații pe site-ul instituției;
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 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. consemnarea drepturilor beneficiarilor în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. cunoașterea și respectarea drepturile beneficiarilor de către personalul centrului/locuinței;
3. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
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. realizarea procedurii proprii de intervenție;
4. 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;

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social Locuința Protejată 4 funcționează cu un număr de 5 total personal, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" ;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Locuința Protejată 4 se află în structura "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice".

(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 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, a numărului de personal și a fișelor de post;

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 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 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) 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 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) referent educaţie (341203);

- participă la întocmirea şi implementarea Planului de intervenţii, împreună cu ceilalţi membri ai echipei;
- asigură furnizarea serviciilor şi realizarea obiectivelor din Planul de intervenţii;
- observă comportamentul beneficiarilor, notează observaţiile în dosarul acestora şi informează responsabilul de caz/managerul de caz asupra situaţiilor deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate;
- creează o atmosferă primitoare în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- desfăşoară activităţile gospodăreşti (curăţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în locuinţă;
- întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicale, asigură respectarea acestuia şi completarea meniului real, în caietul special aflat în locuinţă;
- serveşte masa la orele fixate, dacă este cazul;
- 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 beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoana care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;
- asistă şi răspunde de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală etc.;
- asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor locuinţei, a cazarmamentului, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
- verifică, asigură utilizarea adecvată, întreţinerea dotărilor locuinţei (mobilier, aparatură electrocasnică etc.) şi semnalează defecţiunile constatate conducerii "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenţei Domestice" sau persoanei care este desemnată a îndruma activitatea în cadrul locuinţei;
- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor, sprijinindu-i şi îndrumându-i la efectuarea toaletei, dacă este cazul;
- participă la întâlnirile de perfecţionare şi la şedinţele administrative;
- asigură supervizarea beneficiarilor adulţi şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame/reprezentanţi legali lipsesc întemeiat din locuinţă pentru un anumit număr de ore;
- în cazul în care apare o situaţie de urgenţă, solicită ajutor prin serviciul 112;
- supravegehează prezenţa în locuinţă şi completează în registrul de evidenţă a deplasărilor beneficiarilor orice ieşire/revenire a acestora din/în locuinţă, respectând procedurile existente;
- participă la întâlnirile de schimbare a turelor, comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale şi completează raportul de tură;
- respectă demnitatea şi drepturile beneficiarilor, utilizând o atitudine nediscriminatorie, fără antipatii şi favoritisme;
- îşi îmbunătăţeşte constant cunoştinţele cu privire la legislaţia în vigoare din domeniul violenţei domestice şi protecţiei copilului;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului centrului/locuinței sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de centru/locuință și consemnează situația în registrul de evidență a abuzurilor;
- respectă programul de lucru precum și normele de sănătate și securitate în muncă;
- asigură confidențialitatea adresei "Locuinței Protejate 4", a informațiilor, datelor, beneficiarilor de servicii sociale cu care ia contact în activitatea desfășurată.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii 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 locuinței protejate
(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 locuinței 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
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social Compartimentul de asistență pentru agresori, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Compartimentul de asistență pentru agresori, cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712, și are sediul în Str. Mihail Ivanovici Glinka nr. 7, Sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Compartimentul de asistență pentru agresori este de a preveni și combate violența domestică prin asistarea agresorilor familiali care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2.
Compartimentul de asistență pentru agresori are ca obiect de activitate furnizarea următoarelor tipuri de servicii gratuite destinate agresorilor familiali:

- servicii de consiliere pentru agresorii familiali (asistență socială, psihologică, juridică);
- informare și conștientizare cu privire la impactulul fenomenului de violență domestică.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Compartimentul de asistență pentru agresori funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.
(3) Serviciul social Compartimentul de asistență pentru agresori este înființat conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în structura "Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" 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 Compartimentul de asistență pentru agresori se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentul de asistență pentru agresori sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare, fără a interveni asupra drepturilor și libertăților fundamentale ale altor persoane;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
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;
k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
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 compartimentului cu servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și alte instituții relevante.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de asistență pentru agresori sunt agresori familiali (persoane adulte) care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 și au consimțit, în scris, să beneficieze de servicii în cadrul compartimentului.
(2) Condițiile de acces/admitere în compartiment
v) Acte necesare
- solicitare scrisă și semnată de către agresorul familial;
- copie de pe actul de identitate al agresorului;
- după caz, alte documente (ordin de protecție, decizia instanței, dovezi sau trimiteri din partea poliției, dovezi privind veniturile realizate etc.)

w) Criterii de eligibilitate
- domiciliul/reședința agresorului să fie pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;

x) Decizia de admitere/respingere
În urma solicitării scrise și semnate de către agresor, se va efectua de către personalul de execuție al centrului evaluarea inițială a cazului. După verificarea criteriilor de eligibilitate, personalul de specialitate care a realizat evaluarea inițială va propune admiterea sau respingerea solicitării, cu acordul șefului de centru. În cazul propunerilor de includere în programul de servicii, se va stabili echipa care va instrumenta cazul.
y) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia
După admitere, se vor efectua evaluările în baza cărora se întocmește planul de intervenție. Totodată, personalul de specialitate întocmește un referat justificativ privind nevoia agresorului de a beneficia de servicii. De asemenea, se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și solicitant în care se stipulează serviciile oferite, perioada de acordare, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de încetare. Includerea

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

agresorului familial în programul de servicii se realizează în baza unei dispoziții emise de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.
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 în cadrul Compartimentului de asistență pentru agresori
Compartimentul va elabora și aplica o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor către beneficiari sunt următoarele:

- încetarea frecventării compartimentului de către beneficiar, prin proprie voință;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din compartiment în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul compartimentului;
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- atingerea obiectivelor prevăzute în contract;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de asistență pentru agresori au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de vârstă, etnie, 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. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situațiile: atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres; când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social; pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare de către personalul centrului sau alți beneficiari;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de asistență pentru agresori au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, juridică, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să aibă o atitudine de respect şi să coopereze cu personalul compartimentului.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Compartimentul de asistenţă pentru agresori sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluare a cazului;
3. consiliere socială;
4. consiliere psihologică şi suport emoţional;
5. consiliere juridică;
6. monitorizare a cazului;
7. promovare şi facilitare a integrării/reintegrării sociale.
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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, 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.
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 5 total personal, din care:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ___-___.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Compartimentul de asistență pentru agresori se află în structura Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către șeful Centrului de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 cetrului, 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 compartimentului;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a fișelor de post;
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 compartimentului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului 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 compartimentul 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 primăriei și de la nivel județean, 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 compartimentului;
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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
➢ inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (242203)
- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- participă la/realizează activități de prevenire și combatere a violenței domestice;
- acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile compartimentului;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a agresorilor familiali pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- identifică și evaluează 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 beneficii și servicii de asistență socială, prevenirea recidivei, conform legislației în domeniu;
- realizează consilierea socială a agresorilor familiali și îi orientează pentru consiliere psihologică/ juridică și alte servicii gratuite complementare;
- asigură buna colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;

➢ inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (242203)
- identifică și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- participă la/ realizează activități de prevenire și combatere a violenței domestice;
- realizează evaluarea/ reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor /dificultăților cu care se confruntă și propune măsuri adecvate cazului instrumentat;
- realizează consilierea psihologică a agresorilor familiali;
- întocmește documentația necesară și oferă relații complete cu privire la beneficii și servicii de asistență socială, prevenirea recidivei, conform legislației în domeniu;
- asigură buna colaborare a compatimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile compartimentului;

➢ consilier juridic (261103)

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;
- pune în aplicare prevederile legale privitoare la violenţa domestică potrivit legislaţiei în vigoare;
- prelucrează cazurile de violenţă repartizate de către şeful centrului;
- acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile compartimentului.

Obligaţii comune
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională, codul deontologic etc.;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să participe la programe de formare profesională şi instruire cu privire la problematica violenţei domestice;
- să întocmească documentaţia necesară pentru buna funcţionare a compartimentului;
- să asigure protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului compartimentului sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de compartiment şi să consemnează situaţia în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.

(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;

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,

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- CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
„Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă"

Art. 1
Definiție
(1) Regulamentul intern este un document propriu al serviciului social **„Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă",** 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 servicii de asistență socială Ion Creangă", 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. Valer Dumitrescu, nr. 33, Sector 2.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă" 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 servicii de asistență socială Ion Creangă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.

(3) Centrul de Servicii de Asistenţă Socială pentru Persoane Vârstnice „Ion Creangă", este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" 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 servicii de asistenţă socială Ion Creangă", 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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 servicii de asistenţă socială Ion Creangă" sunt:

a) persoane vârstnice aflate în situaţii de dificultate sau în risc de marginalizare şi excluziuni socială;

b) persoane vârstnice având o stare de sănătate precară (boli cronice, handicap sau invaliditate, etc.) ;

c) persoane vârstnice având o situaţie socio-economică precară, venituri indisponibile raportate la nevoile persoanei.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

*prin excepție, de serviciile centrului pot beneficia și alte persoane adulte defavorizate care locuiesc în proximitatea centrului.

(2) Condițiile 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 conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere (original);
- acte de identitate pentru solicitant și, după caz, pentru membrii de familie ai acestuia (copie);
- dovezi de venit pentru solicitant și membrii familiei (ex.: talon pensie, talon șomaj, fluturaș/adeverință salariu, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
- acte medicale din care să reiasă starea de sănătate a solicitantului (ex.: adeverință medicală, scrisoare medicală, aviz epidemiologic, certificat de încadrare în grad de handicap sau invaliditate, bilet de ieșire 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 reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

*prin excepție, de serviciile centrului pot beneficia și 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 Național de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile bănești 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 depășește valoarea stabilită de salariul mediu pe țară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoștințelor dobândite de-a lungul vieții poate să-și aducă contribuția la îmbunătățirea activităților, pentru creșterea calității vieții sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.

- prezintă risc de excluziune datorat lipsei de activități de socializare.

c)Admiterea beneficiarilor se va face cu respectarea următoarei proceduri de lucru:

- cererea de înscriere, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului;

Personalul de execuție aduce la cunoștință solicitanților regulamentul intern al centrului, iar solicitantul va semna de luare la cunoștință pe cererea de admitere.

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

- personalul de specialitate din cadrul centrului sau Serviciile de Asistență Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului și în urma verificărilor efectuate, centrul elaborează un act administrativ de admitere sau de respingere (Dispoziția de includere/respingere în centrul centrului, aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2). Un exemplar al acestui act va fi transmis solicitantului;

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,

- Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, mai ales în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp;
- datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuție în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conține evidența tuturor beneficiarilor înscriși;
- anual, personalul de execuție verifică baza de date cu beneficiarii Centrului.

Pentru beneficiarii care au viză de reședință în Sector 2, sau au actele de identitate expirate, personalul de execuție întocmește și transmite adresă pentru actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele necesare pentru actualizarea datelor. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuție va întocmi referat de scoatere din evidență și înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: Contractul de acordare de servicii sociale în „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă" este încheiat între beneficiar și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire.
Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

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

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

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:
- refuzul beneficiarului privind acordarea serviciilor sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern privind obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei obligații prevăzute în contract.

Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația 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 servicii de asistență socială Ion Creangă", au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principala funcţie a „Centrului de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" este de furnizarea a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă:

- activităţi de consiliere socială
- activităţi de informare socială

- Consiliere juridică

- activităţi de consiliere juridică

- Programele de recuperare/reabilitare funcţională cuprind:

- servicii de consiliere psihologică
- activităţi de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual)

- Programele de supraveghere şi menţinerea sănătăţii funcţionale cuprind:

- consultaţii recuperare medicală
- fizioterapie
- kinetoterapie
- masaj de recuperare medicală

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- gimnastică medicală pe grupe de afecțiuni

• Activități de petrecere a timpului liber: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale și dans, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, etc.

• Activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, etc).

• Activități de socializare și recreere: jocuri de societate de grup (table, șah, remmy, domino etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei", prin participarea la întâlnirile lunare ale Cercului de integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate.

• Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, științifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).

• Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind membrilor centrelor de rolul și influența acestora în progresul civilizației.

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

- publicare de informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- materiale informative la sediul Centrului de Zi;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

• De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea personalului conform organigramei aprobate.
- referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

La sfârsitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare.

La sfâșitul fiecărei luni, pentru luna următoare, în funcție de activitățile nou aparute, personalul de execuție elaborează Programul activităților de socializare.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" are prevăzut un număr total de 13 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
- personal de conducere: şef centru
- personal de specialitate şi auxiliar: 9
- personal cu funcţii administrative: 3
- voluntari: ...-...

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.

Art. 9
Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de şeful „Centrului de servicii de asistenţă socială Ion Creangă".
(2) Atribuțiile 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 intern;
1) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu intern;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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
Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic medicină generală (221101)

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului pentru a stabili şi a aplica Planul de servicii 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;
- 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 unități/secții 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 alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- 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;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor.

b) asistent medical BFT/ BFKT (325909)

- realizează evaluarea inițială, curentă, finală şi stabileşte evaluarea funcțională;
- pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi ai bolilor asociate, fizioterapeutul stabileşte planul de terapie specifică, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (sala sau patul beneficiarului, individual sau colectiv);
- ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
- comunică cu beneficiarul în limita restantului mental al acestuia asupra terapiilor pe care le efectuează;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- își desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințelor postului;
- menține o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate și evoluție a beneficiarului;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare semnalând defecțiunile apărute;
- acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competenței și anunță medicul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii, educație sanitară implicate de actul terapeutic;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor față de terțe persoane neautorizate;
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unități de profil autorizate de Ministerul Sănătății;

c) kinetoterapeut (226405)

- 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, kinetoterapeutul 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;
- aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a beneficiarului în săli special amenajate sau la patul bolnavului;
- își desfasoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințelor postului;
- menține o legatură permanentă pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut asupra stării de sănătate și evoluție a beneficiarului;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare semnalând defecțiunile apărute;
- acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competenței și anunță medicul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii, educație sanitară implicate de actul terapeutic;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor față de terțe persoane neautorizate;
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau alte unități de profil autorizate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de gestiunea riscurilor la nivelul centrului ;
- completează, actualizează și listează formularul *Registrul riscurilor*;
- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice și redactează, cel puțin o dată pe an, formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă de primirea autorizărilor pe document;
- colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele *Alertă de risc.*

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

d) consilier juridic (261103)

- acordă asistență și consultanță juridică membrilor centrului;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniul juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- are în vedere informarea membrilor centrului cu privire la drepturile și obligațiile lor sociale;
- se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislativ.

e) asistent social (263501)

- asigură informarea beneficiarilor centrului cu privire la drepturile și obligațiile lor sociale;
- asigură înscrierea și evidență beneficiarilor în baza de date a „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă";
- stabilește situația generală socială a beneficiarilor care domiciliază pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 și solicită servicii de asistență socială în centrele de zi;
- monitorizează și participă la activitățile zilnice desfășurate în cadrul Centrului;
- asigurarea informării și supunerea aprobării șefului ierarhic superior și conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 a evenimentelor propuse spre desfășurare la sediul centrului;
- realizează evaluarea socială inițială, periodică a beneficiarilor, utilizând metode, tehnici și instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidențialității;
- colaborează și informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
- sprijinirea propunerilor beneficiarilor Centrului cu privire la activități;
- formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea și revizuirea periodică a dosarelor privind situația beneficiarilor;
- informează solicitanții cu privire la demersurile și documentația necesară pentru a beneficia de servicii de asistență socială în cadrul Centrului;
- desfășoară activități de consiliere pe problemele sociale ale beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluționării problemelor sociale și a pregătirii acestora pentru reintegrarea lor în viața comunității locale prin conștientizarea și exploatarea forțelor proprii.

f) referent (331309)

•transmite informările întocmite de centru către serviciile de specialitate și conducerea Direcției Generale, cu privire la liniile de finanțare bugetare și extrabugetare adresate domeniului social;

•transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituției, solicitările centrului referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaților instituției noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanțare sau convenții de colaborare cu organizații neguvernamentale;

•urmărește primirea răspunsurilor la solicitările Centrului, adresate serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Generale referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale necesare asistaților instituției noastre, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanțare sau convenții de colaborare cu organizații neguvernamentale;

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.

•operează zilnic lucrările repartizate spre soluționare Centrului, prin registratura informatizată, în funcție de răspunsul specific fiecăreia și atenționează colegii din cadrul Centrului, cu privire la termenul de soluționare;
•asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluționare Centrului, și care sunt de competența altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
•întocmește raportul săptămânal de activitate al Centrului și îl transmite, cu acordul prealabil al șefului Centrului, către serviciul abilitat să realizeze centralizarea acestuia la nivelul întregii instituții;
•întocmește și actualizează permanent un material centralizator al tuturor activităților și evenimentelor realizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
•întreprinde toate demersurile în vederea arhivării documentelor Centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
•asigură evidența beneficiarilor 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 minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
•cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
•efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului;
•cunoaște legislația în domeniul persoanelor vârstnice.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:

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

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a. Personalul administrativ : administrator (515104)
   - asigură funcționarea normală a intregii baze materiale;
   - zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârșitul programului modul de realizare a acestora;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;
- organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;
- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;
- tine 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;
- 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 evidența acesteia.

b. Personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor (515301)

- efectuează curăţenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli de curs, laboratoare, 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.

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,

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 cu cazare:
"CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SPERANȚA"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice Speranţa, 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 Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice Speranţa", 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 Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice Speranţa" 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 Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice Speranţa" 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 rezidențiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1 a Ordinului nr. 29/2019).
(3) Serviciul social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" este înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 69/2007 privind aprobarea implementării proiectului „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" şi reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 223/22.12.2016.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" este organizat şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale 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 privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale şi a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă este cazul;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi 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 şi 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 şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității 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 centrului cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" sunt persoane vârstnice, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale.

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

a) acte necesare;

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere ale beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, 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 susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al SRA 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 "Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța".

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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 2.

(3) Condiții 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 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 primate.

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,

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" 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 funcțiile ale serviciului social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" 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. 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. curățenie;
8. socializare și activități culturale;
9. asistență medicală asigurată de medic medicină generală/medic de familie;
10. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală,
11. terapie ocupațională,
12. pază,
13. alte activități administrative.
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 centrului;
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 și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe pagina de facebook;
3. punte între generații.
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:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

1. întocmirea referatelor de necesitate;
2. asigurarea personalului conform organigramei aprobate.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" funcționează cu un număr de 52 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență: 35;
c) personal de specialitate şi auxiliar: 16;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Conducerea este asigurată de către şeful de centru.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul locuinței şi propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii instituției;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activități 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 activităților desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcționare;
l) reprezintă centrul în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției şi, după caz, cu autoritățile şi instituțiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din țară şi din străinătate, precum şi în justiție;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al centrului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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:
a) medic (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;

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,

- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc conform prescriptiilor medicale;
- în caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- respecta normele de securitate si manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor si in functie de recomandarile medicului stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de catre medic
- semnaleaza medicului cazurile de imbolnaviri intercurente, asigurand dupa caz izolarea asistatilor respectivi, la indicatia medicului;
- însoteste asistatii la efectuarea examenelor de specialitate in afara unitatii;
- în cazul in care insoteste asistatii la o unitate sanitara specializata, urmareste si raporteaza medicului la revenirea in unitate despre evolutia starii de sanatate a asistatului, respectiv unitatea in care a fost internat, dupa caz;
- îndeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii asistatilor.

d) kinetoterapeut (226405)

- realizeaza evaluarea initiala, curenta, finala si stabileste evaluarea functionala;
- pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii respective, cat si ai bolilor asociate kinetoterapeutului 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;
- îsi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si cerintelor postului;
- mentine o legatura permanent pe baza de informare reciproca cu medicul terapeut asupra starii de sanatate si evolutie a asistatului;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland defectiunile aparute;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei si anunta medical.

e)psiholog (263411)

- acorda asistenta psihologica la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii ;
- participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;

- examinează beneficiarul la internare şi intocmeste fişa psihologică individuală în maxim 7 zile;
- iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
- asigura consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea ameliorării tulburărilor dispoziţionale şi de comportament şi pentru dezvoltarea / menţinerea nivelului aptitudinal;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal, beneficiari – personal – conducere;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- indeplineste atributiile corespunzatoare responsabilului de caz, respectiv:

- mentinerea relatiei cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor;
- rezolvarea problemelor administrative sau personale ale beneficiarilor;
- intocmirea documentaţiei necesare în vederea actualizarii actelor de identitate şi a certificatelor de handicap ale beneficiarilor, vize de flotant, transfer de pensie, calcul si retinerea contributiei, efectuarea formalitatilor legale pentru inhumarea decedatilor cazuri sociale;
- intocmirea si actualizarea dosarelor beneficiarilor.

- face parte din echipa multidisciplinara si participa la elaborarea planului individualizat de asistenţa şi îngrijire si a fisei de evaluare/reevaluare periodica.

f)maseur (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 prevăzuţi de normele igienico-sanitare specific;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la oficiu la masa/patul persoanei ingrijite;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- ajuta la transportul persoanelor decedate;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- respecta atributiile conform legii privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fischimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- își desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte 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 soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) inspector de specialitate (administrator) (242203)
- asigură funcționarea normală a întregii baze material a centrului;
- asigură în limita fondurilor alocate echipamentul necesar pentru beneficiari, în conformitate cu normativul în vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor unității, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor 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 neglijență sau superficialitate în munca subordonaților întocmeşte raport către conducere pentru sancționarea celor vinovați;
- interzice folosirea bazei materiale a centrului de către persoane sau instituții străine, fără aprobarea conducerii centrului;
- organizează munca personalului auxiliar din subordine;
- urmăreşte realizarea la timp a reparațiilor capitale şi a reparațiilor curente la toate mijloacele fixe şi mijloacele de transport din dotare;
- controlează şi asigură zilnic prin personalul din subordine gospodărirea, curățenia şi întreținerea tututor încăperilor, anexelor, aleilor, spațiilor verzi, întreaga incintă a centrului;
- colaborează cu firma de pază ce asigura protecția centrului;
- colaborează cu restul personalului în implementarea şi respectarea standardelor minime obligatorii pentru personae vârstnice;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- întocmește fișa mijlocului fix;
- întocmește registrul nr. de inventar.

b) inspector de specialitate (242203)

- 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 compartiment sau de conducerea Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

c) magaziner (432102)

- primește, recepționează, păstrează toate materialele și alimentele centrului, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fișele de magazie ;
- eliberează pe bază de bonuri de consum, certificate de persoanele desemnate să aprobe aceste consumuri ;
- ține evidența bunurilor materiale date în păstrare altor persoane pentru folosirea în unitate care se eliberează pe bază de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- îngrijeste și întreține în bune condiții bunurile materiale care fac parte din gestiune, întrebuințează rațional, gospodărește și verifică existența și starea lor prin controlul periodic;
- sesizează șefului de centru de orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile și propune repararea lor, imputarea sau casarea lor precum și de bunurile și materialele disponibile față de nevoile unității;
- încălcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, penală sau civilă, după caz;
- primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la

primirea bunurilor, deşi aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului în condiţiile de mai sus;

- predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente se face între gestionarul care predă şi cel care primeşte pe baza dispoziţiei scrise a conducerii instituţiei;
- la predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul care ţine gestiunea şi un delegat din compartimentul financiar-contabil care dau îndrumările necesare;
- participă la inventarierea parţială sau totală a bunurilor din gestiune.

d) spălătoreasă (912103)

- primeşte de la dormitoare lenjeria murdară ţinând evidenţa intrărilor şi a ieşirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei după cum urmează: primeşte lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă şi apoi de aici se distribuie în unitate în funcţie de necesităţi;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată şi calcată;
- asigură centrul cu rufe spălate la timp;
- ţine evidenţa rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;
- utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucţiunile de folosire ale acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea risipa de apă caldă şi rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înstiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;
- respectă programul de lucru stabilit şi nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii centrului.

e) muncitor calificat (instalator/lăcătuş) (712609)

- asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din centru;
- remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din centru, în limita competenţelor sale;
- semnaleaza orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea centrului;
- verifica respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă si PSI in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru echiparea cu echipamentul necesar. Nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu;
- controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt orice defectiune constatata;
- solicita administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor.
- asigura buna functionare a intregii instalatii electrice din centru ;
- remediaza orice defectiune privind functionarea instalatiei electrice;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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.

j) muncitor calificat (întreţinere) (712609)

a) asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
b) remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie si a aparatelor din dormitoare, birouri si din cabinetul medical;
c) executa reparatii si lucrari de intretinere a dispozitivelor ajutatoare folosite de beneficiari si, in limita competentei, a mobilierului din unitate ;
d) controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt, in limita competentei, orice defectiune constatata ;
e) solicita in scris administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor ;
f) 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;
g) efectueaza şi asigura mentinerea curaţeniei la locul de munca şi in spaţiile exterioare conexe: curtea interioara, gradina de flori, rampa de gunoi.

f) muncitor necalificat (oficiant) (941201)

- aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime si servirea hranei;
- poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;
- spelă si dezinfectează vesela si obiectele din oficiu, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;
- ia toate masurile igienico-sanitare conform normelor in vigoare la intrarea, in timpul si la iesirea din activitate;
- în scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de legislatia in vigoare, se interzice cu desavarsire accesul in blocul alimentar a personalului unitatii cu exceptia: conducerii centrului, medicului, administratorului, magazinerului;
- se interzice diminuarea cantitatii de alimente fata de cea din meniu si din lista de alimente;
- are minime cunostinte sanitar-alimentare;
- asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- are obligaţia de a cunoaste regimurile alimentare;
- raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;
- raspunde de portionarea corecta a hranei;
- curăţă si pregateşte fructele;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

- 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;
- instiinteaza 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.

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 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.

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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 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).

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,

(3) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu este înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 93/2006 privind aprobarea implementării proiectului "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu ".

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu 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 Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu 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 capacitatea de exercițiu*;

---

* Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

---

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii 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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(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) Condițiile 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 Handicap Sector 2, persoanele încadrate în grad de handicap 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 contribuţie din partea beneficiarului.
(3) Condiții 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 Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriuau 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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 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) întocmeste fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
j) reactualizeaza, după caz, fișa postului fiecărui angajat și o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale subalternilor;
k) supravegheaza cu exigență și răspunde direct în fața conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 de starea de igienă a unității
l) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariații din subordine până la sfârșitul anului calendaristic și o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura șefului ierarhic superior;
m) întocmeste lunar foia colectivă de prezență pentru angajații din subordine;
n) repartizeaza corespondența și urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum și modul de rezolvare a problemelor sesizate;
o) întocmeste fișa anuală de evaluare a personalului din subordine și o transmite spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
p) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
q) ține evidența terapiilor și procedurilor efectuate;
r) desfășoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințelor postului;
s) menține o legătură permenentă pe bază de informare reciprocă cu medicul specialist BFT asupra stării de sănătate și evoluție a beneficarilor;
t) pregăteste și verifica funcționarea aparaturii din dotare semnalând defecțiunile apărute
u) îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful ierarhic superior și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10
Personalul de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic specialist BFT (221201)
- acordă asistență medicală in specialitatea de recuperare medicală balneofizioterapie;
- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;
- intocmește fișa de consultație și stabileste tratamentul fizical-kinetic;
- completează registrul de consultații si recomandările corespunzătoare in Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

- 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 şi/sau investigaţii suplimentare pentru precizarea diagnosticului şi/sau completarea tratamentului afecţiunilor asociate;
- stabileste contraindicaţiile tratamentului fizical-kinetic şi excluderea, la nevoie, a pacienţilor de la această formă de tratament;
- colaborează cu kinetoterapeuţii din centru, pentru ajustarea tratamentului recomandat in funcţie de răspunsul pacienţilor pe parcursul efectuării programului recuperator;
- respectă confidenţialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecarui pacient;
- respectă programul de lucru şi regulile de ordine interioara a centrului;
- păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

b) kinetoterapeut (226405)
– supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
– supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificăilor intervenite;
– informează şi instruieşte beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice şi a efectelor negative care pot apărea;
– asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de 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.

c) asistent medical BFT (325909)
- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

d) maseur (325501)
- primeşte beneficiarii care intră în centru şi ajută la acomodarea acestora.
- informează beneficiarii asupra programului de funcţionare
- efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- supraveghează în permanenţă beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesional corectă.
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare clientului.
- răspunde cu promptitudine la solicitările clientului.
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere şi armonie.
- asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţă: aparatură, mobilier, consumabile.
- respectă normele de securitate a muncii şi PSI.
- poarta echipamentul de protectie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal.
- respectă secretul profesional şi codul de etică profesională.
- se ocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- îndeplineste şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici.

(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

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,

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;
- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de compartiment sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

b) îngrijitor (515301)

- efectuează curăţenia in spaţiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea normelor de curăţenie;
- curăţă şi dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie sălile de terapie, birourile, sala de consultaţii, 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 curţii şi a imprejurimilor;
- strange gunoiul din curte şi 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ NR. 2" *

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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, 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 şi Asistenţă Nr. 2", 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 şi Asistenţă Nr. 2" 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 şi Asistenţă 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 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 şi Asistenţă Nr. 2" este preluat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi reorganizat conform H.C.L. Sector 2 nr. 43/17.12.2004.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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 „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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 Îngrijire şi Asistenţă Nr. 2" sunt persoane adulte cu handicap care au domiciliul pe raza sectorului 2 sau pe raza altor sectoare/judeţe, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- cerere de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie acte de identitate a beneficiarului;
- copia certificatului de căsătorie sau deces al soţului/soţiei;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 handicap
- 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 Rezidențial pentru Adulți 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 Nr. 2".

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 Nr. 2" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 și regulile de ordine interioară.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- asistenţă pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- informare;
- evaluare;
- planificare activităţi/servicii;
- integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie;
- terapie ocupațională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
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 familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. Realizarea informării continue a beneficiarilor, reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
5. Întocmirea adreselor de informare către alte autorități publice din domeniul sănătații, CASMB, Casa Națională de Sănatate, Casa Națională de Pensii, Poliție, etc;
c) promovarea drepturilor beneficiarilor 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.Utilizarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz și neglijență în randurile beneficiarilor;
2.Organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz si neglijare;
3. Asigurarea unei proceduri proprii privind cazurile de abuz și neglijență.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 legislaţiei 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 Asistenţă Nr. 2" funcţionează cu un număr de 59 angajaţi, conform prevederilor H.C.L. Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 33;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 24.;
(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/1,3.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şeful de centru şi de coordonatorul de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
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,

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.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
Personal de specialitate și auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
- asistent medical (222101)
  - 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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)
  - desfăşoară activităţi specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;
  - 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 Individual de Intervenţie 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 pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
  - efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
  - 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 Rezidential Adulţi şi către Serviciul Financiar;
  - efectuează demersurile necesare pentru înhumarea decedaţilor cazuri sociale;
  - iniţiază şi stimulează activităţi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
  - colaborează cu celelalte compartimente din instituţie.

- asistent medical balneofizioterapie (325909)
- Aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperarii medicale respectand fidel prescriptiile medicului specialist (intensitate, durata, frecventa şedintelor de tratament).
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii, semnaland imediat defectiunile ce apar.
- Urmareste evolutia beneficiarilor si informeaza medicul asupra efectului tratamentului aplicat.
- Efectueaza si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizati: masajul zonelor adiacente, mobilizari pasive si alternarea posturii.
- Stimuleaza beneficiarii autonomi sa execute gimnastica de intretinere.
- Intocmeste si completeaza la zi registrul cu evidenta tratamentului efectuat fiecarui beneficiar.
- Are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si vizitatori

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Individualizat de Asistență și Îngrijire 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 cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, buletin de analize, bilete de trimitere, etc.).
- Colaboreaza cu medicii si urmareste zilnic evolutia beneficiarilor internati in alte spitale;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- Intocmeste si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea unitatii in legatura cu beneficiarii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Participa la intocmirea situatiilor statistice medicale periodice;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a beneficiarilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza si face propuneri pentru ameliorarea asistentei medicale din unitate; ia masuri pentru corectarea deficientelor in acest sens.

-psiholog (263411)

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,

- 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;
- Examinează beneficiarul la internare și intocmeste Fișa Psihologică Individuală în maxim 7 zile;
- 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 Asistență și Îngrijire si a Fisei de evaluare/reevaluare periodică.

-maseur (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.

- inspector de specialitate (242203)
  - desfășoară activități specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii centrului;
  - întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire și Fișa de monitorizare;
  - întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
  - asigură, împreună cu ceilalți specialiști, realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
  - sprijină beneficiarii în vederea obținerii actelor de identitate, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, a drepturilor de pensie;
  - participă, împreună cu ceilalți angajați, la activități de socializare a beneficiarilor centrului.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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)

- Indruma si controleaza activitatea persoanelor din subordine fiind obligat sa ia din timp masurile necesare bunei desfasurari a activitatilor din centru;
- Intocmeste si urmareste executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare ;
- Intocmeste referatele de necesitate si alte documente cerute de Direcţia Administrativ şi alte servicii de colaborare;
- Urmareste realizarea contractelor cu furnizorii de servicii şi produse ;
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in functie de referatele de necesitate întocmite ;
- Urmăreşte şi ia măsuri pentru reparaţiile curente necesare în limita competenţei, întocmeşte referate de necesitate pentru efectuarea reparaţiilor care depăşesc posibilităţile centrului ;
- Ia masuri pentru asigurarea materialelor necesare curateniei si dezinfectiei in unitate ;
- Receptioneaza calitativ si cantitativ (impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de receptie) materialele si alimentele intrate in unitate ;
- Participa la receptia bunurilor casate in unitate şi respectă normele legale de intocmire a tuturor documentelor necesare de casare ;
- Asigura efectuarea inventarierii anuale, intocmeste si tine evidenta privind inventarul intregii unitati si consemneaza modificarile aparute ;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea proprie, respectand normele legale ;
- Intocmeste lista zilnica de alimente, in vederea eliberarii acestora din magazia de alimente ;
- Controleaza si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a instalatiilor, utilajelor si aparaturii din blocul alimentar, spalatorie, centrala termica, birouri, dormitoare, holuri si poarta ;
- Ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
- Se preocupa de buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, curatenia, incalzitul si iluminatul unitatii ;
- Supravegheaza efectuarea dezinsecţiei si deratizării efectuate de societăţile abilitate;
- Controleaza si ia masurile necesare pentru ca unitatea sa fie dotata cu utilaje de prevenire a incendiilor respectand normele PSI ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- Controleaza si ia masurile necesare pentru ca personalul sa fie dotat cu echipamente de protectie, conform normativelor in vigoare ;
- Urmareste realizarea masurilor de protectie a muncii si PSI si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de protectie a muncii ;
- Urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;
- Urmareste functionarea instalatiilor si utilajelor de lucru in parametrii optimi si efectuarea demersurilor pentru reparatii la nevoie precum si verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare ;
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

b) inspector de specialitate (242203)

- Ţine evidenţa analitică a conturilor de materiale consumabile şi alimente;
- Ţine evidenţa analitica a conturilor din farmacie ;
- Ţine evidenţa nr. de inventar ale mijloacelor fixe şi ale obiectelor de inventar de valoare ridicată;
- Ţine evidenţa analitică şi sintetică a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente;
- Operează zilnic în programul informatic de contabilitate intrările şi ieşirile la toate conturile;
- Verifică corectitudinea întocmirii bonurilor de consum şi a fişei zilnice de alimente;
- Urmăreşte zilnic încadrarea în cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar;
- Efectueaza zilnic calculul listelor de alimente, al economiilor şi depăşirilor ;
- Verifică dacă cantităţile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obţinute prin multiplicarea cantităţilor pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectivă şi semnalează şefului de centru orice neconcordanţa între acestea ;
- Îndeplineşte atribuţiunile inclusiv întocmirea documentaţiei respectând reglementările legale privind casarea şi urmărirea valorificării rezultatului casării mijloacelor fixe;
- Îndeplineşte atribuţiunile cerute de lege privind recepţia bunurilor ;
- Calculează listele de inventariere şi verifică legalitatea lor;
- Participă la inventarierea generală a patrimoniului unităţii;
- Coordonează din punct de vedere scriptic farmacia şi magazinerul;
- Realizeaza înregistrarea la zi a intrărilor şi ieşirilor în fişele de valori materiale şi în programul de gestiune, calculul şi verificarea meniurilor pe gramaj,
- Intocmeste dosarul cu consumuri (predarea situaţiei soldurilor pe surse, a situaţiei pe conturi şi furnizor, a balanţelor analitice);
- 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, aplică ştampila de înregistrare şi recepţie, semnează ;

- Înregistrează în fişele operative ale gestiunii documentele primite ;
- Întocmeşte procese verbale in cazul unor eventuale nepotriviri împreună cu administratorul pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Eliberează alimente pentru consum în baza listei zilnice de alimente şi bunuri pe baza bonurilor de consum, înregistrează ieşirile în fişele operative ale magaziei ;
- Confruntă lunar şi ori de câte ori este nevoie fişele de magazie cu fişele contabile analitice pentru punerea de acord ;
- Comunică în scris în termen de 24 ore din momentul constatării la serviciul contabilitate plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă ;
- Comunică în scris lunar sau trimestrial stocurile de materiale şi bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă pentru luare de măsuri ;
- Păstrează în bune condiţii ambalajele şi le restituie în termen ;
- Sortează, aranjează şi etichetează alimentele în depozit ;
- Depoziteaza separat si comunica promt, in scris, sefului de centru daca apar produse neconforme ;
- Întreţine încăperile şi utilajele curate ;
- La iesirea din tura lasa sectorul in perfecta stare de curatenie ;
- Solicita in scris ca aparatele de măsură (cântarele) folosite sa fie verificate conform normelor in vigoare de către organele de specialitate ;
- Se încredinţează că paza şi securitatea depozitelor este perfectă ;
- Verifică lunar şi ori de cîte ori este nevoie stocurile din depozit şi le confruntă cu fişele operative ;
- Preia inventarul persoanelor care au părăsit serviciul;
- Ia parte la comisia de reformă şi scade din toate evidenţele bunurile scoase la reformă 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 ;

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,

- 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 ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

- 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 (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.

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;

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,

- 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 cunoasca 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;
- Curăţă si pregateşte 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;
- Foloseşte 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 (712609)

- Urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare şi conservare a întregului traseu al instalaţiilor sanitare şi termice, din dotare;
- Controlează şi este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale a utilajelor şi certifică pe situaţiile de lucrări operaţiunile efectuate;
- Întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente-minore
- Respectă cu stricteţe atât regulile speciale cât şi cele prevăzute în normativ şi afişate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecţie şi securitate a muncii;
- Consemnează defecţiune apărută şi înştiinţează conducerea în scris, în cazul defecţiunilor apărute ;
- Supravegherea reparaţiilor efectuate în acest domeniu in centru de către reprezentanţii firmei cu care există încheiat contract de service/mentenanţă
- Nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;
- Poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru
- Respectă prevederile legale privind păstrarea secretului profesional şi politica privind protecţia datelor cu caracter personal
- Înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;

l) referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi utilizarea documentelor pe care le deţine serviciul;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- verifică documentele dosarelor;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor care se completează ori de câte ori intervin modificări;
- are obligaţia de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidenţă;
- are obligaţia de a trata cu respect beneficiarii şi reprezentantii legali ai acestora cat şi restul colegilor;
- intervine in regim de urgenţă in situaţiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informaţii legate de beneficiari către terţe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanţii legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligaţia respectării confidenţialităţii datelor conform legislaţiei în vigoare;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de şeful de centru sau de conducerea Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

m) îngrijitor (515301)

- Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor din centru;
- 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.

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.

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,

*Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 1 *

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, 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 și serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005712, cu sediul în str. Balotului Nr. 42, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 este de a oferi servicii de găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală, asistență medicală, recuperare fizică și psihică, integrare/ reintegrare socială pentru persoane adulte cu handicap diagnosticate cu afecțiuni neuropsihice, cu grad scăzut de dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 1;

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 este înfiinţat prin hotărârea 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 sunt persoane adulte cu handicap psihic şi/ sau mintal, cu grad scăzut de dependenţă, care necesită protecţie specială în formă instituţionalizată.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 care va fi depusă la D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi analizată de către Serviciul Rezidenţial Adulţi 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 Rezidenţial pt Adulţi, 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) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 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, ținându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu;

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

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

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieții 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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;
3. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;
3. elaborarea şi utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

2. aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în vederea protejării propriilor beneficiari;
3. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
4. promovarea activităţii centrului şi sensibilizarea opiniei publice cu privire la problematica persoanelor cu dizabilităţi.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea periodică a serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, stabilite în baza evaluărilor/reevaluărilor;
3. aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea unui plan propriu de dezvoltare (amenajare şi adaptare a mediului ambiant) care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;
2. completarea organigramei cu personal calificat, evaluarea periodică şi perfecţionarea continuă a personalului.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 funcţionează cu un număr de 88 total personal, conform prevederilor conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: şef de centru, coordonator personal de specialitate;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar : 63;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire : 23.;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea CRRN Nr. 1, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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 al centrului, este compus din:
a) medic (221101);
b) medic specialist psihiatru (226907);
c) asistent medical (222101);
d) asistent medical farmacie (321301);
e) psiholog practicant(263411);
f) psihopedagog (263412);
g) kinetoterapeut (226405);
h) instructor de educatie (235204);
i) inspector de specialitate (242203);
j) 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.;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
Medicul are următoarele atribuții specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistență şi Îngrijire 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 evoluția 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 unități/secții 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 asistenței acordate beneficiarilor;
- asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;
- stabileşte conduita terapeutică pentru afecțiunile intercurente şi pentru cazurile care se dovedesc urgențe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/şi transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unități spitalicești prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanța Socială)
- efectuează examenul de bilanț semestrial al tinerilor, monitorizând frecvent cazurile care se dovedesc a avea o evoluție clinică nefavorabilă;
- completează in foaia de observație orice act medical efectuat pentru fiecare beneficiar, tratamente medicamentoase, evoluția zilnică sub tratament, trimiterea către alte unități 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 șefului de centru;
- verifică zilnic meniul propus și servit beneficiarilor, completând Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor;
- stabilește regimuri alimentare în funcție de patologia prezentată de beneficiari;
- verifică administrarea medicației de fond și pentru afecțiunile intercurente;
- întocmește impreună cu asistenții medicali registrul de evidență boli cronice, prin care se supraveghează dispensarizarea cazurilor cu diverse afecțiuni pe aparate și sisteme;
- colaborează cu ceilalți medici din unitate în privința evoluției clinice a beneficiarilor;
- asigură dispensarizarea beneficiarilor luați în evidență prin cabinetele de specialitate;
- colaborează cu medicul de familie la care sunt înscriși beneficiarii din centru;
- stabilește necesarul lunar de medicamente pentru aparat, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor din centru;
- anunță direct sau telefonic medicul psihiatru situația tinerilor care necesită mijloace de contenționare (cazurile refractare la intervenția psihologului, tratamentul de fond și cel prescris la nevoie de medicul psihiatru);
- consemnează actul de contenționare în FO (specificând durata și monitorizarea clinică periodică pe durata contenționării), în Registrul de Contenție, de Protecție Impotriva Abuzurilor și Registrul de Evenimente Deosebite;
- colaborează/ține legătura cu medicii din unitățile spitalicesti în care sunt internați beneficiarii CRRN Nr. 1;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul tinerilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- participă la toate ședințele echipei multidisciplinare privind evaluarea beneficiarilor;
- completeaza saptamanal fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor;
- la ieșirea beneficiarului din centru completează Foaia de ieșire;
- completează documente prevazute în procedura operațională a centrului, FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul de Contenție, Registrul de Evenimente Deosebite, Registrul Evidență Alimente/Medicamente primite de beneficiari;
- se ocupa de aplicarea masurilor antiepidemice in focar in caz de aparitie de cazuri de boli cu caracter transmisibil;
- Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Medicul psihiatru are următoarele atribuții specifice:

- efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menținerea/modificarea la nevoie a tratamentului de fond;
- supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;
- completează în Foaia de Observație tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situații de urgență psihiatrică;
- colaborează cu ceilalți medici din unitate;

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,

- 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;
- decide măsura de contenţionare şi monitorizează cazul în situaţia în care orice altă conduită (suport psihologic, terapie medicamentoasă) se dovedeşte ineficientă, completând Foaia de Observaţie a cazului cu monitorizarea clinică, Registrul măsurilor de izolare şi contenţionare, Registrul de protectie impotriva abuzurilor si Registrul de Evenimente Deosebite;
- 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 Ambulanţă Socială,
- efectuează controlul meniului propus şi servit beneficiarilor în absenţa medicului de medicină generală, 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 psihiatrică iniţială, periodică şi sau la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcţie de caz, menţinerea planului sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toți 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 aparținătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Psihopedagogul are următoarele atribuţii specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire 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 activității educaționale a beneficiarilor;

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- se implică in crearea unui climat de lucru armonios si de buna colaborare intre compartimentele unitatii

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- 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 inițială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menținerea sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
- 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 urgență şeful centrului orice contravenţie, infracţiune, acuzaţii privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial 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 Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
- asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- organizează activități 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 de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire a beneficiarilor şi se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;
- propune măsuri pentru optimizarea activităţii educaţionale a beneficiarilor;
- se implică direct în activităţile de instruire şi educare a beneficiarilor;
- se implică direct în formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale privind beneficiarii centrului şi propune soluţii în vederea soluţionarii problemelor, conform legislaţiei în vigoare;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi cele privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale ;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparţinătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii: recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unităţii.

Infirmiera are următoarele atribuţii specifice:

- este direct răspunzatoare de supravegherea beneficiarilor in dormitoare, insoteste si cunoaste locul unde se afla beneficiarul in orice moment, raspunde de integritatea corporala a acestora, conform normativelor in vigoare;
- este in permanenta prezentă, conform programului de lucru, in timpul derularii activitatii beneficiarilor, indrumandu-i, coordonandu-i si ajutandu-i;
- indeplineste, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii beneficiarilor;
- cunoaste si respecta dispozitiile legale privind protectia muncii, supravegherea beneficiarilor in permanenta in ceea ce priveste intoxicatiile, accidentarile sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- semnaleaza imediat asistentului medical modificarile de sanatate pe care le prezinta beneficiarul;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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

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,

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:
a) inspector de specialitate – (242203);
b) referent (administrator) – (515104);
c) referent (contabil) – (331309);
d) magaziner (432102);
e) muncitor calificat (752201);
f) muncitor calificat (electrician) (741307);
g) muncitor calificat (fochist) (818204);
h) muncitor calificat (lenjereasă) (753102);
i) muncitor calificat(bucătar) (512001);
j) muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
k) spălătoreasă (912103);
l) îngrijitor (515301).

Atribuții specifice ale personalului auxiliar:
Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- 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 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- asigură funcţionarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);
- asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecţiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- 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 ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 sef ului de centru orice neconcordanta intre acestea ;
- intocmește 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;
- 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 atribuții 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- efectuează mici reparații la utilajele din dotare și la alte echipamente;
- controlează prin sondaj funcționarea rețelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoștința conducerii unității eventualele defecțiuni;
- urmărește raționalizarea consumului de apă și de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- urmărește și răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor montate;
- controlează și este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații curente și capitale a utilajelor și certifică pe situațiile de lucrări operațiunile efectuate;
- răspunde și repară imediat deficiențele la instalațiile sanitare, apa și încălzire în colaborare cu instalatorul;
- verifica starea de functionalitate, repara și întreține usile din dotarea unitatii ;
- verifica starea de functionalitate, repara și întreține feroneria ușilor din dotarea unitatii ;
- verifica si repara incuietorile usilor și porților din unitate;
- verifica, repara și 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 unității, din proprie inițiativă sau in interes personal;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru.

Muncitorul calificat (electrician) are următoarele atribuții:

- asigura buna functionare a intregii instalatii electrice din centru ;
- remediaza orice defectiune privind functionarea instalatiei electrice;
- remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie, cabinetul medical si din birouri in limita competentei;
- asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
- verifica respectarea normelor de sanatate și 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 atribuții:

- răspunde de utilajele din dotarea centralei;
- urmărește parametrii înregistrați atât la temperatura cât și la presiunea existenta în instalație;
- controlează prin sondaj funcționarea rețelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoștința conducerii unității eventualele defecțiuni;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- asigură ordinea şi curăţenia atât în centrala termică, punctul termic, precum şi în perimetrul exterior al obiectivului;
- răspunde de curăţenia, întreţinerea împrejmuirilor şi a spaţiilor din interiorul ţarcurilor care protejează rezervoarele pentru combustibil lichid, asigurând cu încuietori atât rezervoarele cât şi porţile de acces la acestea;
- anual se prezintă la unitățile 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;
- răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;
- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;
- curaţă si pregateste zarzavatul, fructele pentru a fi prelucrate de bucatar;
- asigura colectarea reziduurilor si evacuarea lor imediat la cuvele de gunoi;
- spala si dezinfecteaza vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;
- pregateste servirea mesei sub stricta supraveghere a bucatarului, doar prelucrand hrana in lipsa acestora;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite, raspunzând de portionarea corecta a hranei;
- aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- răspunde împreună cu bucatarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- inceteaza activitatea zilnica numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;
- ține evidența rufelor primite pentru spălat şi a celor predate;
- utilizează detergenţii şi dezinfectanţii respectând instrucţiunile lor de folosire;
- poartă în permanență şi întreține echipamentul de lucru;
- cunoaşte modul de folosire şi exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucțiunile de folosire a acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcționând în gol 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;
- înștiințază în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- se ocupă de curatenia şi igienizarea spațiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acțiune pentru acestea;
- se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;
- strange gunoiul din curte si din incinta unității 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 recepționate;
- întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;
- menține ordinea şi curățenia la locul de muncă;
- supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfăşurării activității zilnice;
- folosește integral si cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- poartă în permanență şi întreține echipamentul de lucru;
- înștiințează în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile 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.

*Centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ NR. 2” *

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în subordinea 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal, cu grad crescut 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 naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- 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;
- investigații paraclinice (radiografie pulmonară, RBW, examen coproparazitologic, test HIV/SIDA, adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea prezentă – boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- dosar medical;
- card sănătate, după caz.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile contractului de servicii.
g) să respecte programul centrului;

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, asigurarea 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

desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. adrese de informare către instituții publice din domeniul sănătății și protecției sociale;
3. elaborarea și utilizarea Ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. organizarea anuală de sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la activitatea curentă a centrului.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" funcționează cu un număr de 79 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 : 56;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : 21.;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1,31.

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

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,

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. 2, 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 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 al centrului, este compus din:
a) medic medicină generală (221101);
b) medic specialist (psihiatru) (221201);
c) medic specialist (221201);
d) asistent medical (222101);

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

e) asistent medical (farmacie) (321301);
f) asistent medical (dietetician) (226502);
g) psiholog (263411);
h) asistent social (263501);
i) kinetoterapeut (226405);
j) referent educatie (341203);
k) lucrător social (532908);
k) 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 Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 2 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 CRRN Nr. 2;
- 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 Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire;
- 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 Contenţie,

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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.

Medicul specialist psihiatru are următoarele atribuții specifice:

- efectuează examenul clinic de specialitate stabilind conduita terapeutică menținerea/modificarea la nevoie a tratamentului de fond;
- supraveghează răspunsul beneficiarilor la terapia de fond de specialitate;
- completează în Foaia de Observație tratamentul de fond, modificările aduse în schema de terapie în situații de urgență psihiatrică;
- colaborează cu ceilalți medici din unitate;
- colaborează cu medicii specialiști psihiatri din alte unități - spitale de psihiatrie, cabinete de psihiatrie din policlinici;
- colaborează cu medicii din unitățile sanitare spitalicești în care se află internați beneficiarii;
- decide măsura de contenționare și monitorizează cazul în situația în care orice altă conduită (suport psihologic, terapie medicamentoasă) se dovedește ineficientă, completând Foaia de Observație a cazului cu monitorizarea clinică, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Registrul de protectie impotriva abuzurilor si Registrul de Evenimente Deosebite;
- examinează cazurile care se dovedesc a fi urgențe medicale, psihiatrice, medico-chirurgicale adoptând conduita adecvată - tratament pe termen scurt sau/și trimitere prin apelare Serviciul 112 sau Ambulanță Socială,
- efectuează controlul meniului propus și servit beneficiarilor în absența medicului de medicină generală, completând Registrul privind calitatea si cantitatea alimentelor;
- verifică starea de igienă personală a beneficiarilor și spațiilor din centru sesizând orice abateri de la normele de igienă șefului de centru;
- efectuează, ca membru al echipei multidisciplinare, evaluarea psihiatrică inițială, periodică și sau la ieșirea/transferul beneficiarilor din centru, stabilind, în funcție de caz, menținerea planului sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- participă la ședințele echipei multidisciplinare, în special la cele la care se prezintă și tutorele numit pentru fiecare beneficiar;
- la ieșirea definitivă a beneficiarului din centru completează recomandări privind tratamentul de fond și/sau recomandări pe celelelalte specialități conform FO;
- completează documente prevazute în procedura operațională a centrului: FO, Raportul medicilor, Registrul privind calitatea și cantitatea alimentelor, Bilete de învoire, Registrul măsurilor de izolare și contenționare, Condică aparat și Condică Medicație de fond neuropsihiatrică, Registru evidență medicamente și/sau produse alimentare/nealimentare primite de beneficiari;
- colaborează cu instituții și/sau organizații cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;

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,

- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- primeste beneficiarii și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- administreaza personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicația per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, cu avizul medicului;
- supraveghează în permanență starea beneficiarilor și îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor; urmărește evoluția beneficirilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unități/secții sau în laboratoare și îi însoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea dormitoarelor;
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al acestora;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

Asistentul medical dietetician are următoarele atribuţii specifice:

- coordonează, organizează şi supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice şi terapeutice pentru beneficiari, conform prescripţiilor medicale;
- controlează aplicarea şi respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- alcătuieşte dieta (regimul alimentar) in funcţie de: indicaţia medicului, indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni, indicataţiile dietetice specifice fiecărui dormitor in parte, valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia beneficiarului;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observaţie, în baza foilor zilnice de alimentaţie;
- întocmeşte zilnic reţetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităţi), numărul de porţii /regim, numărul de mese, înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor, totalul cantităţilor rezultate, ajustează cantităţile rezultate în funcţie de unităţile de măsură ale alimentelor
- întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente totalizate in desfăşurător
- verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor şi cantităţile calculate, numărul de porţii solicitate, normele de igiena la distribuirea şi servirea meselor, circuitul alimentelor;
- calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
- întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, meniul beneficiarilor şi regimul alimentar pentru personalul de serviciu;
- transmite zilnic meniul la fiecare dormitor din centru şi verifică prin sondaj afişarea meniului în sala de mese;
- urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- respectă valoarea alocației de hrană/ beneficiar/ zi stabilită prin actele normative în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul blocului alimentar;
- asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini si ale contractelor încheiate;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport și igienico-sanitare, informând conducerea și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- controlează respectarea circuitelor funcționale;
- urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare a alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);
- verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor.

Psihologul are următoarele atribuții specifice:

- stabilește etapele recuperarii psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru beneficiari;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul și procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează si recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice licențiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obținute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 2 pentru a stabili și a aplica Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- indrumă prin activitatea specifică pe care o desfasoară, activitatea infirmierelor pentru a le face parte integranta în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru toți beneficiarii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- se conformează și respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de buna colaborare între compartimentele unității;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfășoară, la sensibilizarea opiniei aparținătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- Sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții specifice:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 2 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- 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 inițială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menținerea sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- 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.

Referentul (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 Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță 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 educațional;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiari.

Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

- participă la/realizează activități de prevenire şi combatere a discriminării persoanelor cu dizabilități;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor ş i a familiilor acestora;
- identifică şi evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea şi soluționarea situațiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică şi regulamentele interne;
- întocmeşte docmentația necesară şi oferă relații complete cu privire la beneficiarii de servicii de asistență socială, conform legislației 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 instituții, organizații neguvernamentale, asociații şi fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului şi consemnează sesiunea în registrul de evidență privind informarea beneficiarului;

Lucrătorul social are următoarele atribuții specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 2 pentru a stabili şi a aplica prevederile Planului Individualizat de Asistență şi Îngrijire;
- desfăşoară activitățile prevăzute în Planului Individualizat de Asistență şi Îngrijire,
- identifică cauzele şi situațiile de risc pentru beneficiar,
- susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală,
- susține exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului,
- susține dezvoltarea abilităților sociale, emoționale şi cognitive ale beneficiarului
- susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare şi desfasurare a activității cu beneficiarii
- păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă programul de lucru stabilit;
- sesizează în urgență şeful 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.

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,

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii
- păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

ART. 11

Personalul auxiliar

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

c) inspector de specialitate – (242203);
d) 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) îngrijitor (515301).

Atribuții specifice ale personalului auxiliar:

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

Referentul administrator are următoarele atribuţii specifice:

- supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica şi atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;
- asigură funcţionarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);
- asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecţiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la sfârşitul programului modul de realizare a acestora;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperişurile, magaziile, băile şi grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic şi stabileşte măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- 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.

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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.;
- sa asambleze constructiile din lemn pentru suportul cladirilor;
- sa intretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul.

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;
- participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;
- primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;
- răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;
- răspunde de calitatea şi cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevăzute în reţetar;
- răspunde de porţionarea corectă a mâncării;
- distribuie preparatele culinare din bucătărie conform gramajelor stabilite şi aprobate;
- răspunde împreună cu asistentul medical de recoltarea şi conservarea corespunzătoare a probelor de alimente conform normelor de igienă alimentară în vigoare;
- răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor nepreparate care au ramas nefolosite;
- răspunde de păstrarea actelor din blocul alimentar (meniuri, regimuri, etc).
- aplică toate măsurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea şi servirea hranei şi pe întreg fluxul tehnologic de pregătire a produselor finite;
- asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
- răspunde împreună cu personalul auxiliar de păstrarea exemplară a curăţeniei la locul de muncă;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- încetează activitatea zilnică numai dupa ce a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Muncitorul necalificat (bucătărie) are următoarele atribuţii:

- lucreaza sub stricta supraveghere a bucatarului;
- 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;

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,

- 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 dificultăţi ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acţiune pentru acestea;
- se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;
- strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;
- ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;
- ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;
- ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepţionate;
- întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfășurării activității zilnice;
- folosește integral si cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru;
- înștiințează în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

ART. 12
Finanțarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului București;
c) bugetul de stat;
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*Centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități aflat în proces de restructurare în baza prevederilor O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Deciziei nr. 878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ 1"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Serviciul social " Locuința Protejată 1", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social " Locuința Protejată 1" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social "Locuința Protejată 1" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(3) Serviciul social „Locuința Protejată 1" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "Locuința Protejată 1" 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 1" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 1" sunt persoane adulte cu dizabilităţi care au abilităţi crescute pentru viaţă independentă, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal.
(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 SRA 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 "Locuinţei Protejate 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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 1" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată 1" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Protejată 1" 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;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 1" 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 Handicap Neuropsihic;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) "Locuinţa Protejată 1" va fi deservită şi de alt personal de specialitate şi administrativ existent în structura complexului.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de ½.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Locuinţa Protejată 1 funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 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.

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 atribuții ale personalului de specialitate:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanțarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
d) bugetul de stat;
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcționare a serviciului social cu cazare: "LOCUINȚA PROTEJATĂ 2"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi 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 şi pentru angajații centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social " Locuința Protejată 2", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 şi are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.

ART. 3

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Locuința Protejată 2" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuința Protejată 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Locuința Protejată 2" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată 2" 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 2" 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 2" sunt persoane adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal.
(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 SRA întocmește referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere și 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 2".
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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 2" 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 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.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Protejată 2" 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;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 2" 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 Handicap Neuropsihic;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
c) "Locuinţa Protejată 2" va fi deservită şi de alt personal de specialitate şi administrativ existent în structura complexului.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Locuinţa Protejată 2 funcţionează în subordinea Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2. Astfel, conducerea este asigurată de către şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(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;

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,

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 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.

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- își desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanțarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
d) bugetul de stat;
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcționare a serviciului social de zi: "COMPARTIMENTUL DE ZI BALOTULUI "

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcționare este un document propriu al Serviciului social "Compartimentul de Zi Balotului", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi 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 şi pentru angajații Compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Serviciul social "Compartimentul de Zi Balotului", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Str. Balotului nr. 42, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social "Compartimentul de Zi Balotului" este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu handicap domiciliate pe raza sectorului 2, pentru creșterea șanselor recuperării și integrării în familie ori în comunitate și pentru prevenirea și depășirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social "Compartimentul de Zi Balotului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, de 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: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6 a Ordinului nr. 82/2019).
(3) Serviciul social "Compartimentul de Zi Balotului" este înființat conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "Compartimentul de Zi Balotului" 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 "Compartimentul de Zi Balotului" 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;

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,

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 "Compartimentul de Zi Balotului" sunt persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal, domiciliate pe raza sectorului 2, precum și beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuinței Protejate 1 și Locuinței Protejate 2.
(2) Condițiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz;
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice;
- copii documente acte studii, dacă este cazul.
b) criterii de eligibilitate
Admiterea în Compartimentul de Zi Balotului se realizează în conformitate cu Procedura Operațională PO-SRA-01, 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 Rezidențial pentru Adulți 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 Compartimentului de Zi Balotului.
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Admiterea în Compartimentul 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.
Pentru serviciile acordate în cadrul Compartimentului 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 "Compartimentul 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 "Compartimentului 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;
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 "Compartimentul de Zi Balotului" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activități:
1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Compartimentului 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 "Compartimentul de Zi Balotului" funcţionează cu un număr de 7 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 Handicap Neuropsihic;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz, ...-...;
d) "Compartimentul 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.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic.
(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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501)

- este responsabil de caz pentru beneficiarii Compartimentului;
- 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 Individual de Intervenţie;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenţie;
- 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 Handicap Neuropsihic;
- facilitează şi încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în comunitate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- va educa tinerii în privința modalităților de a face față situațiilor curente care apar în relația lor cu diferite instituții: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
- asigură stimularea aptitudinilor speciale ale tinerilor, facilitându-le accesul la resurse.

b) psiholog (263411)

- realizează investigarea și evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- lucrează direct cu beneficiarii, individualizat sau în grup;
- propune obiective specifice de terapie și recuperare specială;
- acordă consultanță și consiliere psihologică pentru beneficiari și pentru reprezentanții legali ai acestora;
- se implică în organizarea activităților cultural-artistice;
- stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul uman și procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția;
- realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate și a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la mediul social;
- se conformează și respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de evaluare/reevaluare și Planul Individual de Interventie;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Individual de Interventie;
- acordă educație și sprijin fiecărui tânăr, fără discriminare;
- stimulează participarea tinerilor la viața socială a comunității, dar și oferirea de ocazii comunității de a cunoaște și de a respecta handicapul în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care determină marginalizarea acestora;
- însoțește tinerii în deplasările pe care le efectuează aceștia;
- creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu tinerii;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță de urgenta șeful Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic;
- facilitează și încurajează raporturile tinerilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;

c) referent (341203)

- desfășoară activități didactico-educative în scopul creării deprinderilor de viață independentă pentru tinerii incluși în derularea proiectului;
- desfășoară activități specifice responsabilului de caz pentru beneficiarii Compartimentului;

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalţi specialişti, Planul Individual de Intervenţie;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenţie;
- 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.

(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;
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 Serviciului Asistenţă Persoane

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Vârstnice, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 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 serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice cod social 8810 ID-I funcționează în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice și este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public cu personalitate juridica, din subordinea Consiliului Local Sector 2 , acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
Sediul serviciului social se află în București, Sector 2, Bd. Basarabia nr. 90.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul principal al Serviciului social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență/centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice. Serviciul social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea și excluziunea lor socială. Serviciul Asistență 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 activitățile de bază ale vieții zilnice : igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice : prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire si asistență si sunt asigurate de către îngrijitori la domiciliu. Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale.

(2) Ordinul nr. 29/2019 – Anexa nr. 8.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum si 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 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 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 si 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 sau 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 si abilităţilor persoanei beneficiare de a trai 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 multidisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistenta sociala.
r) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
s) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
t) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
u) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
v) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice sunt: persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.
(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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de Îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplineşte următoarele condiţii: - 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 locuinţei sau orice alt act juridic cu clauză de întreţinere; - este încadrată în gradul de dependenţă IIA, IIB, IIC în urma aplicării fişei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr. 886/2000; - nu este încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal/indemnizaţie de însoţitor; - nu locuieşte împreună cu alte persoane care au obligaţia şi/sau capacitatea de întreţinere şi îngrijire, - nevoile persoanei vârstnice nu depăşesc serviciile acordate.

c) Decizia de admitere/respingere

Dreptul la asistenţă socială se stabileşte prin decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în urma identificării şi stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetelor sociale şi aplicării fişelor de evaluare socio-medicală, de către reprezentanţii cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale, din cadrul Serviciului Asistenţă 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 adiţional. 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. Acesta este redactat în două exemplare originale iar contribuţia de plată a serviciilor este prevăzută în contract.

(3) Condiţii de încetare/sistare a serviciilor
Condiţiile de încetare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu sunt:
- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia,
- în cazul în care beneficiarul a decedat,
- în cazul în care beneficiarul nu mai locuieşte pe raza Sectorului 2,
- în cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant,
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a termenilor contractuali,
- manifestarea unui comportament neadecvat faţă de personalul care-i acordă servicii sociale,
- În situaţia în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile pentru care au fost acordate serviciile de îngrijire (expirare contract sau în cazul în care primeşte sprijin din partea altor instituţii/persoane),
-în situaţia în care beneficiarul a fost încadrat în gradul I de handicap şi are drept la asistent personal/beneficiază de indemnizaţie de însoţitor,
- în situaţia în care beneficiarul este internat în centre de îngrijire şi asistenţă/centre rezidenţiale pentru persoane vârstnice,
- încheierea cu alte persoane a contractului de vânzare-cumpărare a locuinţei cu clauză de întreţinere sau orice alt juridic care prevede întreţinerea;
- în situaţia în care beneficiarul nu a plătit contribuţia stabilită prin contract.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului „Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 si bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să fie informaţii cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
i) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
j) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
k) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenţie;
m) să refuze, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
n) să fie informaţi în timp util si în termeni accesibili, asupra oportunităţii acordării altor servicii sociale;
o) să fie informaţi, 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 obligaţii:
a) de a da informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală si socială;
b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicităţii acestora;
c) de a respecta termenele si clauzele stabilite în cadrului planului individualizat de asistenta si îngrijire;
d) de a anunţa când lipsesc de la domiciliu;
e) de a comunica orice schimbare intervenită în situaţia lor socială/medicală;
f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul şi personalul serviciului,
g) fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
h) de a nu solicita servicii suplimentare faţă de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii 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 activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alţi furnizori de servicii sociale
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturaşi) 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. aplicarea prevederilor Codului de etică,
2. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activităţile de îngrijire acordate,
3.informarea beneficiarilor şi luarea la cunoştinţă prin semnătură privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţa
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, realizarea indicatorilor de performanţa corelaţi 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 Serviciului Asistenţă Persoane Vârstnice;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
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 Serviciului Asistenţă 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este:
a) îngrijitor la domiciliu (532204)
• asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
• completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;
• gestionează resursele materiale şi băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
• evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;
• acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
• acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
• asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;
• pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
• asigură transportul vârstnicilor asistaţi în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice şi în concordanţă cu programul zilnic de îngrijire;
• respectă şi aplică corect prescripţiile medicale;
• asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
• contribuie la recuperarea şi reabilitarea, atât fizică, cât şi emoţională, a persoanei asistate;
• supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
• efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
• are obligaţia de a asigura igiena corporală şi de vestimentaţie a beneficiarilor imobilizaţi, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, faţă de pernă);
• asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
• participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

• 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 îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
• colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
• transportă alimente;
• asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
• asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
• semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).

(2) Alte atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
e) 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. 12
Finanțarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social „Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social „Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice" se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local;
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară si din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT- CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia"

Art. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia", aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înființat, în vederea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

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 pentru persoane vârstnice "Basarabia", cod serviciu social 8810 CZ – V -II 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 Bd. Basarabia nr. 96, Sector 2.

Art. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" este creșterea capacității de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, pe timpul zilei, a unor activități de educație, recreere, socializare și petrecere a timpului liber, consiliere, în vederea menținerii unui mediul familial pentru prevenirea instituționalizării, a combaterii riscurilor de excluziune socială și creșterea calității vieții acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1)Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" 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. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificări și completări;
-Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările prin legea 515/2003 cu modificări și completările ulterioare;
(2)Standard minim de calitate aplicabil:
-Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.
(3)Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul Centrul de zi pentru persoane vârstnice "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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 pentru persoane vârstnice "Basarabia" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
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;
j)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;
k)colaborarea centrului/unităţii cu alte instituţii de asistenţă socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" sunt persoanele vârstnice din comunitatea locală a Sectorului 2 ale căror nevoi sociale şi psihologice pot fi satisfăcute prin activităţile centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru a putea beneficia de activităţile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:
-cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care doreşte înscrierea în centrul de zi;
-acte de identitate (copie);
-dovezi de venit (copie talon pensie, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
-adeverinţă medicală din care să reiasă starea de sănătate, precum şi faptul că este apt pentru colectivitate;
-certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul.
b) Criterii de eligibilitate:
-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 asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
-prezintă risc de excluziune socială datorat lipsei de activităţi de socializare.
- beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe ţară stabilit la nivelul Institutul Naţional de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)
* În cazul în care solicitantul realizează un venit care depăşeşte valoarea stabilită de salariul mediu pe ţară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoştinţelor dobândite de-a lungul vieţii poate să-şi aducă

VIZAT spre neschimbare SECRETAR

contribuţia la îmbunătăţirea activităţilor, pentru creşterea calităţii vieţii sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.

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 specialitate din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" sau Serviciile de Asistenţă Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului

În urma verificărilor efectuate, a referatului de anchetă socială se întocmeşte un referat cu propunere de admitere/respingere în Programul de acordare de asistenţă şi sprijin social pentru persoanele vârstnice, pe timpul zilei.

Dacă prin referat se recomandă admiterea beneficiarului în cadrul centrului, personalul centrului elaborează şi întocmeşte, în două exemplare, Dispoziţia de includere în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia", aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Un exemplar al Dispoziţiei de includere va fi transmis solicitantului.

- Centrul de zi încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii numai 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.

Pentru beneficiarii care au dosarele incomplete, au viză de reşedinţă în Sector 2 sau au actele de identitate expirate, personalul de execuţie întocmeşte şi le transmite o adresă prin care li se solicită actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele actualizate. 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.

f)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

Contractul de acordare de servicii sociale în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" este încheiat între beneficiar şi Direcţia de Asistenţă Socială Sector 2, pe 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.

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

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

Rezilierea contractului se poate face în următoarele situaţii:

- refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare şi funcţionare al furnizorului de servicii sociale şi a obligaţiilor ce-i revin prin acesta;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligaţiile 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;

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,

- 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 de pe raza sectorului 2;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care îi pot afecta pe ceilalti beneficiari;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia", 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;
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 cadrul „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Basarabia"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, participând în proporţie de 50% la activităţile desfăşurate în centru.;
c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d)să respecte prevederile prezentului regulament;
e)este interzisă filmarea, înregistrarea, fotografieze fără acordul scris obţinut în prealabil;
f)de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
g)este interzis manifestarea unui comportament conflictual, instigativ, agresiv verbal sau fizic;
f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Activităţi recreativ-distractive: proiecţii de filme documentare, artistice şi turistice, audiţii muzicale şi dans, sărbătorirea zilelor de naştere şi onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
2. Activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, participare la acţiuni mediatice, etc).
3. Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă
4. Programele de recuperare/reabilitare funcţională cuprind:

- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
- antrenament cognitiv (grup sau individual)
- terapii ocupaționale prin participarea la cercuri de pictură și ateliere hand-made

5. Activități pentru menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate prin participarea activă la orele de gimnastică de întreținere pentru vârsta a III-a.

6. Activități de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri de societate de grup (table, șah, rummy, canastă etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei" (integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate din cadrul bibliotecii centrului).

7. 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).

8. Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind beneficiarilor centrului de rolul și influența acestora în progresul civilizației.

9.Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale care cuprind servicii de îndrumare medicală și consultații prin monitorizarea permanentă a tensiunii arteriale și a glicemie.

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

1.publicare de informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;

2.materiale informative la sediul Centrului;

3.elaborarea de rapoarte de activitate.

c)Servicii de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1.campanii de informare în comunitate;

2.materiale informative pe suport de hârtie și / sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante);

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

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

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1.asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

2.referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Basarabia" are prevăzut cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

d) voluntari: .....

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Art. 9

Personalul de conducere

(1)Conducerea „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Basarabia"este asigurată de șeful centrului.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(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;
f)întocmeşte raportul anual de activitate;
g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
e)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,
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) întocmeşte proiectul bugetului propriu;
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;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs 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 experienă 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) psiholog (263411)
Psihologul are următoarele atribuţii specifice:
•desfăşoară activităţi de evaluare şi consiliere psihologică;
•identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

•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 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 aflaţi 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;
•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.

b) inspector de specialitate (242203)
Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:
•asigură primirea cererilor de înscriere a beneficiarilor şi completează dosarul acestora;
•planifică şi organizează activităţile zilnice ale Centrului care includ prelegeri pe teme medicale, ştiinţifice, istorice, cenacluri literare, activităţi de divertisment, de socializare şi petrecere a timpului liber;
•monitorizează şi participă la toate activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;
•întocmeşte informări cu privire la evenimentele propuse spre desfăşurare la sediul centrului, le supune aprobării şefului ierarhic superior apoi conducerii instituţiei;
•întocmeşte comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al centrului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfăşurate în centru şi le transmite către solicitanţi.
•asigură înscrierea şi evidenţa beneficiarilor în baza de date a „Centrului de zi pentru persoane vârstnice Basarabia" ;
•colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
•sprijină propunerile beneficiarilor centrului cu privire la activităţi.

(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
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

a)personal pentru curățenie spații – îngrijitor clădire (515301)
Îngrijitorul are următoarele atribuții specifice:
•efectuează curățenia zilnic (ori de câte ori este nevoie), în unitate – holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereți, geamuri), în condițiile corespunzătoare;
•curață și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
•se îngrijește și asigură spălarea și dezinfecția spațiilor aferente oficiului;
•asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de igienă și curățenie pe care le are în primire;
•asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
•la ieșirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de curățenie;
•execută orice alte sarcini primite din partea administratorului cu care lucrează;
•solicită în scris acordul șefului de centru pentru orice modificare a programului;
•are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
•este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

Art. 12
Finanțarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de zi 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, respectiv al municipiului București;
b)bugetul de stat;
c)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT- CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita"

Art. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita", 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 pentru persoane vârstnice "Plumbuita", cod serviciu social 8810 CZ – V -II 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 Șos. Colentina nr. 55F, Sector 2.

Art. 3
Scopul serviciului social

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" este creşterea capacităţii de integrare/reintegrare socială prin acordarea de servicii sociale pentru persoane vârstnice domiciliate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, pe timpul zilei, a unor activităţi de educaţie, recreere, socializare şi petrecere a timpului liber, consiliere, în vederea menţinerii unui mediul familial pentru prevenirea instituţionalizării, a combaterii riscurilor de excluziune socială şi creşterea calităţii vieţii acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1)Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "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 şi completările ulterioare;
-Legea nr. 17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificări şi completări;
-Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările prin legea 515/2003 cu modificări şi completările ulterioare;
(2)Standard minim de calitate aplicabil:
-Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.
(3)Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita", 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 pentru persoane vârstnice "Plumbuita" 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" sunt persoanele vârstnice din comunitatea locală a Sectorului 2 ale căror nevoi sociale şi psihologice pot fi satisfăcute prin activităţile centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru a putea beneficia de activităţile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conţină următoarele documente:
-cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care doreşte înscrierea în centrul de zi;
-acte de identitate (copie);
-dovezi de venit (copie talon pensie, declaraţie pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
-adeverinţă medicală din care să reiasă starea de sănătate, precum şi faptul că este apt pentru colectivitate;
-certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul.
b) Criterii de eligibilitate:
-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 asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările şi completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
-prezintă risc de excluziune socială datorat lipsei de activităţi de socializare.
-beneficiază de un venit net lunar pe membru de familie, mai mic sau egal cu salariul mediu pe ţară stabilit la nivelul Institutul Naţional de Statistică (la stabilirea venitului net lunar nu se iau în calcul drepturile băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)
* În cazul în care solicitantul realizează un venit care depăşeşte valoarea stabilită de salariul mediu pe ţară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoştinţelor dobândite de-a lungul vieţii poate să-şi aducă contribuţia la îmbunătăţirea activităţilor, pentru creşterea calităţii vieţii sociale, iar capacitatea Centrului o permite, acesta poate frecventa centrul în calitate de invitat.
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 specialitate din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" sau Serviciile de Asistenţă Socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului
În urma verificărilor efectuate, a referatului de anchetă socială se întocmeşte un referat cu propunere de admitere/respingere în Programul de acordare de asistenţă şi sprijin social pentru persoanele vârstnice, pe timpul zilei.
Dacă prin referat se recomandă admiterea beneficiarului în cadrul centrului, personalul centrului elaborează şi întocmeşte, în două exemplare, Dispoziţia de includere în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita", aprobată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Un exemplar al Dispoziţiei de includere va fi transmis solicitantului.

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,

- Centrul de zi încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii numai în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.
- Datele solicitantului sunt introduse de către personalul de execuție în format electronic în Baza de date a centrului. Baza de date conține evidența tuturor beneficiarilor înscriși.
Pentru beneficiarii care au dosarele incomplete, au viză de reședință în Sector 2 sau au actele de identitate expirate, personalul de execuție întocmește și le transmite o adresă prin care li se solicită actualizarea datelor, sau îi contactează telefonic. În termen de 30 de zile, beneficiarul se va prezenta cu documentele actualizate. Dacă beneficiarul nu se prezintă în termen, atunci personalul de execuție va întocmi referat de scoatere din evidență și înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență.
f)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:
Contractul de acordare de servicii sociale în Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Sector 2, pe perioadă de 12 luni, cu posibilitate de prelungire. Modelul contractului este reglementat de Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3)Condițiile de încetare a serviciilor sunt prezentate în contractul de prestări servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. – Sector 2 și beneficiar:
Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:
Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:
- refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația 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 de pe raza sectorului 2;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care îi pot afecta pe ceilalti beneficiari;
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita", 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;

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,

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;
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 cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice "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, participând în proporţie de 50% la activităţile desfăşurate în centru.;
c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d)să respecte prevederile prezentului regulament;
e)este interzisă filmarea, înregistrarea, fotografieze fără acordul scris obţinut în prealabil;
f)de a avea o ţinută decentă, igienă corporală adecvată şi un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivităţi;
g)este interzis manifestarea unui comportament conflictual, instigativ, agresiv verbal sau fizic;
f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât şi personalul, fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Activităţi recreativ-distractive: proiecţii de filme documentare, artistice şi turistice, audiţii muzicale şi dans, sărbătorirea zilelor de naştere şi onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
2. Activităţi în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituţii, participare la acţiuni mediatice, etc).
3. Servicii de consiliere, informare socială şi îndrumare socio-administrativă
4. Programele de recuperare/reabilitare funcţională cuprind:
- servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
- antrenament cognitiv (grup sau individual)
- terapii ocupaţionale prin participarea la cercuri de pictură şi ateliere hand-made
5. Activităţi pentru menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate prin participarea activă la orele de gimnastică de întreţinere pentru vârsta a III-a.
6. Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber: jocuri de societate de grup (table, şah, rummy, canastă etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei" (integrame, rebus şi sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărţilor preferate din cadrul bibliotecii centrului).
7. Grupuri de discuţii tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, ştiinţifice (temele acestora abordează viaţa şi activitatea scriitorilor români şi din literatura universală, subiecte despre mari personalităţi ale istoriei, ştiinţei şi culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului şi picturii).
8. Expoziţii tematice referitoare la viaţa şi opera marilor personalităţi universale, amintind beneficiarilor centrului de rolul şi influenţa acestora în progresul civilizaţiei.
9.Programele de supraveghere şi menţinerea sănătăţii funcţionale care cuprind servicii de îndrumare medicală şi consultaţii prin monitorizarea permanentă a tensiunii arteriale şi a glicemie.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

b) Servicii de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1.publicare de informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
2.materiale informative la sediul Centrului;
3.elaborarea de rapoarte de activitate.
c)Servicii de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1.campanii de informare în comunitate;
2.materiale informative pe suport de hârtie și / sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante);
d) Servicii de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) Servicii de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1.asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2.referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

Art. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" are prevăzut cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef de centru;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
d) voluntari: ....-..
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20.

Art. 9
Personalul de conducere
(1)Conducerea Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita"este asigurată de șeful centrului.
(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;
f)întocmește raportul anual de activitate;
g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
e)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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,
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) întocmeşte proiectul bugetului propriu;
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;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs 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 experienă 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) psiholog (263411)
Psihologul are următoarele atribuţii specifice:
•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 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 aflaţi 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

•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.

b) inspector de specialitate (242203)
Inspectorul de specialitate are următoarele atribuţii specifice:
•asigură primirea cererilor de înscriere a beneficiarilor şi completează dosarul acestora;
•planifică şi organizează activităţile zilnice ale Centrului care includ prelegeri pe teme medicale, ştiinţifice, istorice, cenacluri literare, activităţi de divertisment, de socializare şi petrecere a timpului liber;
•monitorizează şi participă la toate activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Centrului;
•întocmeşte informări cu privire la evenimentele propuse spre desfăşurare la sediul centrului, le supune aprobării şefului ierarhic superior apoi conducerii instituţiei;
•întocmeşte comunicările privind stabilirea sau respingerea statutului de beneficiar al centrului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile sociale desfăşurate în centru şi le transmite către solicitanţi.
•asigură înscrierea şi evidenţa beneficiarilor în baza de date a Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" ;
•colaborează şi informează cu privire la evenimentele organizate la sediul centrului;
•sprijină propunerile beneficiarilor centrului cu privire la activităţi.

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 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,

•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.

(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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a)personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor clădire (515301)
Îngrijitorul are următoarele atribuţii specifice:
•efectuează curăţenia zilnic (ori de câte ori este nevoie), în unitate – holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereţi, geamuri), în condiţiile corespunzătoare;
•curaţă 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 obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

Art. 12
Finanţarea centrului
(1) 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.
(2)Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a)bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2, respectiv al municipiului Bucureşti;
b)bugetul de stat;
c)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu:
SERVICIUL ASISTENȚĂ 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 şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul Asistenţă Maternală, 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. 000427, cu sediul în Calea Moşilor, Nr. 229, 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/ tutela, 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 social 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; HG 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, HG 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.

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,

(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 protecție specială;*
- *Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;*

(3) Serviciul social Serviciul Asistență Maternală este înființat prin HCL Sectorul 2 al Municipiului București Nr. 68/02.06.2005, (ulterior, prin H.C.L. Sector 2 București nr.71/25.05.2016 s-a hotărât ca începând cu data de 01.08.2016 Serviciul Asistență Maternală să preia și activitățile ce țin de plasamentul copiilor/ tinerilor la o persoană, familie, inclusiv instituirea tutelei) 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
n) colaborarea Serviciului Asistență Maternală cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu Primăria Sectorului 2, cu alte instituții din comunitate şi/sau alte sectoare/județe

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Asistență Maternală sunt:
a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială –plasament la un asistent maternal profesionist, familie, persoană;
b) copiii ai căror parinti sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarați judecatoreste morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela de către instanța judecatorească;
c) copiii abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
d) tinerii, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu şi au beneficiat de măsură de protecție specială şi-şi continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învațământ de zi; dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
e) tinerii care au dobândit capacitate deplina de exercițiu şi au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani de protecție specială, în scopul facilitării integrării lor sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui;
f) familiile copiilor pentru care s-a instituit măsură de protecție specială.
(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Asistență Maternală sunt următoarele:
a) acte necesare:

I. copil pentru care se solicită plasamentul la AMP/ persoană/ familie - dosarul copilului cuprinde: sesizare/solicitare, raport privind ancheta sociala inițială, raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice), răspuns sesizare/ solicitare, copii acte de stare civilă ale copilului şi ale părinților acestuia, dovadă care atestă veniturile realizate de părinți, dovadă care atestă dreptul de proprietate ori folosință a spatiului locativ (după caz), planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), adeverință medicală/ scrisoare medicala/bilet ieşire din spital copil, analize medicale uzuale, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), adeverință de elev, programul de acomodare inițială a copilului, fişele de evaluare socială, educațională, medicală şi psihologică a copilului, planul individualizat de protecție, etc.

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,

II. persoană/familie care solicită plasamentul copilului, dosarul va cuprinde : cerere de evaluare din partea solicitantului, care va cuprinde motivele pentru care doreşte să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa; copii de pe acte de stare civilă şi studii pentru toţi membrii familiei; certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor 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 (pentru toţi membrii familiei), 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 de pe acte de stare civilă şi studii ale solicitantului, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor 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 (pentru toţi membrii familiei), 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.

IV. Tutelă

- copie act identitate copil (certificat de naştere/ act de identitate);
- copie certificat deces părinte/ părinţi;
- declaraţia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani că este de acord cu tutela;
- evaluare psihologică a copilului;
- adeverinţă medicală/ cert de încadrare în grad de handicap.

b) criterii de eligibilitate:

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,

Decizia de admitere în cadrul Serviciului Asistență Maternală 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), Sentinței Civile emisă de instanța de judecată (în cazul în care nu există opinia părinților sau a unuia dintre aceștia, sau părinții se opun instituirii măsurii de protecție specială), Încheierii emisă de instanța de judecată (în situația în care părinții sunt decedați, decăzuți din drepturile părintești).
Pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență, asistentul maternal profesionist/ persoana/familia de plasament încheie o convenție. În situația asistentului maternal profesionist, convenția constituie anexă la contractul individual de muncă.
Tutela/ plasamentul la o persoană/familie se stabilește doar la persoanele, familiile care au domiciliul în România și sunt evaluate de către D.G.A.S.P.C. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor prevăzute în planul individualizat de protecție, alte planuri prevăzute de legislația în vigoare se face în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor, în funcție de caz:
- reintegrarea copilului în familie,
- integrarea într-o familie atestată ca apță să adopte,
- integrarea socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituție de protecție socială,
- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- integrarea tânărului într-o altă instituție de protecție socială pentru adulți.

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la o persoană/familie de plasament sau la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile 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 protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistență Maternală au următoarele drepturi:
Copiii/tinerii:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică; în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
c) să li se asigure condițiile necesare pentru a-și exprima și comunica liber propriile opinii și aspirații;
d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
e)să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
f) să participe la activități educative de petrecere a timpului liber și de socializare în vederea dezvoltării armonioase;

g) să beneficieze de servicii de calitate: cazare, hrană; echipament şi articole necesare igienei personale; asistenţă medicală, psiho-socială; îndrumarea pregătirii şcolare; consiliere şi terapie;
h) să beneficieze de consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese;
i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
j) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite,în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
m) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care prezintă dizabilităţi;
n) să menţină relaţii personale cu familia, rudele până la gradul al IV lea inclusiv sau orice altă persoană faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament

Familia beneficiarului:

a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale când este cazul;
b) să fie consiliată şi să i se ofere suport la cerere sau ori de cate ori se consideră ca este în beneficiul copilului şi familiei sale;
c) să menţină relaţii personale cu copilul prin vizite organizate / corespondenţă/găzduire pe perioadă determinată (dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată ca sunt condiţii adecvate locative şi materiale);
d) să primească informaţii cu privire la evoluţia copilului, atunci când le solicită.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Asistenţă Maternală 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,

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;
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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 social Serviciul Asistenţă Maternală funcţionează cu un număr de 118 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 serviciu -1

b) personal de specialitate:

- Serviciul Asistenţă Maternală: 9
  - psiholog practicant: 2;
  - consilier superior: 3;
  - consilier asistent: 1;
  - consilier principal: 1;
  - asistent social specialist: 1;
  - asistent medical: 1;
- Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti:
  - asistent maternal profesionist: 100;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

- Compartimentul Plasament la persoane, familii, tutelă: 8
  - psiholog practicant: 1;
  - consilier superior: 1;
  - consilier asistent: 3;
  - asistent social principal: 1;
  - asistent social practicant: 1;
  - inspector de specialitate: 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar:

- un asistent maternal profesionist atestat pentru un copil cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii cu sau fără nevoi speciale;
- un asistent maternal atestat pentru un copil fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru doi copii fără nevoi speciale;
- un asistent maternal profesionist atestat pentru trei copii fără nevoi speciale;
- un asistent social/ consilier 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:

a) şef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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, 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 maternal profesionist (531201);
b) asistent medical (222101);
c) asistent social (263501);
d) psiholog (263411);
e) consilier superior (242201);
f) consilier asistent (242201);
g) consilier principal (242201);
h) inspector de specialitate (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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile şi în fişa postului.

Atribuții ale asistentului maternal profesionist:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislației în domeniul Protecției 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 ținând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilități şi sexualitate;
- urmăreşte respectarea drepturilor copilului şi intervine în cazul încălcării acestora;
- înțelege necesitățile 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 celorlalți membri ai familiei;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistență Maternală pentru elaborarea documentelor referitoare la evoluția copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție şi planurile specifice de intervenție;
- gestionează corespunzător alocația de plasament destinată aigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălțăminte, 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 informații reale şi pertinente referitoare la toate aspectele ce țin de evoluția copilului;
- efectuează anual control medical şi prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății sale şi a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfăşurării activității;
- face parte din echipa pluridisciplinară şi participă, împreună cu specialiştii Serviciului Asistență Maternală, la întocmirea planului individualizat de protecție, planurilor de intervenție specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului şi pune în aplicare activitățile propuse pentru atingerea obiectivelor;
- asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
- asigură participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- implică copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcție de vârstă şi capacitatea de comprehensiune;
- îndeplineşte alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuții 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 activităților derulate, delegații, schimburi de experiență 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.

Atribuții 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 activităților derulate, delegații, schimburi de experiență 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 asistent:

- 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 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 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;

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,

- 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;
- evaluează 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;
- pregateşte 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 tutela sau 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.

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.;

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,

- 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, inclusiv tutelă, 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 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

și îngrijire a copilului;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/ reședința pe raza Sectorului 2;
- furnizează persoanei, familiei informațiile 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 și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- 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 / tutori 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 modul în care tutorele s-a îngrijit de minor, precum și cum i-a administrat bunurile acestuia, solicitând anual o darea de seamă;
- 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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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, inclusiv tutelă 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 psihologului:
- 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;
- evaluează psihologic copiii aflați în dificultate sau beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul Serviciului Asistență Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă întocmind fișe de evaluare;
- participă, împreună cu ceilați specialiști ai Serviciului Asistență Maternală, la realizarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, face recomandări și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- pregatește împreună cu ceilalți specialiști cursurile de formare inițială, continuă pentru, persoane, familii;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completează și reactualizează;
- însoțește și realizează împreună cu asistentul social evaluarea situației psihosociale a familiei beneficiarilor;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanțiile morale și materiale ale persoanelor/ familiilor care solicită tutela sau instituirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- monitorizează post-servicii, împreună cu ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/ reședința pe raza Sectorului 2;
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, persoane, familii;
- participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfașurări a activității ;
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

Atribuții ale asistentului social practicant:
- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru

serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislației în domeniul Protecției Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, 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 legislație, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidențialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa 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 întocmeşte 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 şi educați la persoanele / familiile de plasament / tutori şi întocmeşte un raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora şi transmite o copie a raportului Agentiei Națională de Plăti şi Inspecție Socială a Municipiului Bucureşti ;
- verifică modul în care tutorele s-a îngrijit de minor, precum şi cum i-a administrat bunurile acestuia, solicitând anual o darea de seamă;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori se impune, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție şi 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;
- pregăteşte copiii/ tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/ persoană, inclusiv tutelă pentru însuşirea deprinderilor de viață independentă;
- examinează şi soluționează, în termenul prevăzut de lege şi în limitele competențelor, cererile, sesizările şi reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice, care i-au fost repartizate; respectă termenele de întocmire a documentației;
- îndeplineşte alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuții ale asistentului social principal:
- cunoaşte, respectă şi aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislației în domeniul Protecției Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;
- 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;
- 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;

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,

- 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 / tutori 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 modul în care tutorele s-a îngrijit de minor, precum şi cum i-a administrat bunurile acestuia, solicitând anual o darea de seamă;
- 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, inclusiv tutelă 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.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activităţile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal profesionist, tutorele/ persoana/ familia de plasament la domiciliul acestuia/ acesteia şi supervizate de personalul din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2.

ARTICOLUL 12
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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT - CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
CENTRUL MATERNAL "MARIA"
din cadrul Centrului de 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 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. 000427, cu sediul în Str. Gheorghe Serban nr.7A, Sector 2, Bucureşti.

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește 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-născuți, cu risc de abandon (în general, mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu mai mulți copii, dintre care cel putin unul sa aibă vârsta cuprinsă între 0-3 ani, care temporar nu au locuință sau/și se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a raspunde nevoilor specifice ale copiilor;
- minora sau femeia gravidă (aflată în una sau mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul mimim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 101/15 martie 2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social Centrul Maternal "Maria" este înființat prin:

a) HCL Sector 2 nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului "Casa din Tei") și HCL Sector 2 nr. 57/07.09.2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal "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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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.

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,

t) principiul parteneriatului, potrivit căruia familiile şi profesioniştii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influenţează viaţa.

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

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

d) 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 inițială a cazului;
- dispoziție 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 protecție;
- dispoziția de aprobare a planului de servicii;
- analizele medicale de intrare în colectivitate ale cuplului mamă-copil;
- certificatul de naştere al copilului în original;
- carnețele de vaccinari ale copilului/copiilor;
- copiile actelor de identitate ale cuplului mamă-copil;
- copii ale actelor de studii ale mamei;
- alte acte doveditoare pentru completarea dosarului.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- numarul de beneficiari pentru care este gândit centrul (10 mame – 16 copii);
- particularităţile problematicii cu care se confruntă persoana care solicită accesul la un astfel de serviciu.
- identificarea cazurilor nu se realizează de către centrul maternal ci la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin intermediul unor modalităţi 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;
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.

Reguli și responsabilitati generale:
- 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;

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,

- 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 17.30;
- participarea la activități organizate in cadrul centrului este obligatorie;
- 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 și cu acordul părinților.

Reguli și responsabilități în raportul mamă-copil:

- responsabilitatea față de copil îi aparține în totalitate mamei ceea ce înseamnă că este necesar ca fiecare mamă să aibă grijă ca propriul copil să fie corect îngrijit;
- este necesară supravegherea permanentă a copilului de către părinți/reprezentanți legali etc., astfel:
- copilul nu va fi lăsat singur în camera întrucât există riscul producerii de accidente (prin cădere, lovire, înghițirea unor obiecte prea mici);
- pe perioada în care mama este plecată la serviciu copilul acesteia va fi lăsat în grija altei mame responsabilizate în acest sens;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 08.00-16.00 şi de coordonatorul (inspector specialitate, îngrijitoare) din centrul maternal între orele 16.00-08.00;
- 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;
- rufele spălate de către rezidente nu se întind în baie ci afară, pe hol, 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 strictețe. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

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 spațiile 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 spațiilor centrului;
- Este admisă vizitarea persoanelor găzduite în centru de către membrii familiei sale sau prietenii apropiați .Aceasta este posibilă numai într-o cameră special amenajată – camera de vizite.Perioada de vizită este cuprinsă între orele: 09:00 – 17.30, 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 funcție 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 (locația centrului maternal) fără acordul echipei pluridisciplinare.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcții 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, funcție de particularitățiile cazului);
3. îngrijire personală, asigurarea hranei şi asigurarea articolelor sanitare şi de igienă;
4. asistență medicală, psihologică si socială.

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

1. sensibilizează opinia publică pentru a preveni situațiile ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului prin organizarea periodică de acțiuni de mediatizare şi prin materiale publicitare;
2. se vor furniza parinților informații practice despre cresterea si educarea copilului/copiilor ;
3. informaţii cu caracter juridic;
4. iformații medicale;
5. informaţii despre alte servicii şi programe;
6. cartografierea 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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

7. 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. asigurarea si respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie tratați cu respect și să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea și păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică copilului si familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7. să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor.

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. realizarea planului personalizat de interventie;
4. elaborarea raportului de monitorizare a cazului pe parcursul interventiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluare detaliată/programului educațional la includerea în centru maternal;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educațional la trei luni.

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

1. centrul maternal funcționează într-o locatie adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate și dotate corespunzător activităților oferite în conformitate cu legislația în vigoare;
2. centrul maternal este situat la etajul al doilea al clădirii, un numar de 5 dormitoare, sufragerie - spațiu comun întregului grup de beneficiari (mame și copii); alimentele sunt preparate de catre personal calificat și servite în spații 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 și 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 și 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 22 total personal din care 10 cu atribuţii comune şi celorlalte centre care funcţionează în cadrul Centrului de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei", 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 (111225) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14

- asistent social (263501) - 1
- inspector de specialitate (cu atributii de psiholog -263402)) - 1
- medic specialist(221101) - 1
- asistent medical (222101) - 1
- inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502) - 2
- referent de educaţie (341203) - 3
- ingrijitoare (532104) - 4
- logoped (226603) - 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7

- administrator(515104) - 1
- inspector de specialitate (contabil-331306) - 1
- magaziner (432102) - 1
- muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1
- muncitor calificat (bucatar-512001) - 2,
- muncitor calificat (mecanic intretinere-712609) - 1;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/4,25

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 Plus" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp" care funcţionează în cadrul Centrului de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
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,

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social (263501);
b) Inspector de specialitate (cu atribuții de psiholog) (263402);
c) Medic specialist (221101) îndeplineşte atribuții comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp";
d) Asistent medical (222101);
e) Inspector de specialitate (cu atribuții de puericultor) (341502);
f) Referent de educație (341203)
g) Îngrijitoare (532104)
h) Logoped (226603) - îndeplineşte atribuții 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 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;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;

Atribuţii Asistent social (263501)

- exercită şi îndeplineşte funcția 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 părinții copiilor pentru a realiza conexiunea informațiilor privind problematica familiei care traversează o situație 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- ține evidența beneficiarilor în registru de intrări/ ieșiri;
- informază beneficiarul în privința serviciilor oferite de centrul maternal și a condițiilor de acordare;
- informează beneficiarul cu privire la conținutul contractului de rezidența pe care îl semnează la intrarea în programul centrului maternal;
- realizează investigațiile sociale în mediul de viață al beneficiarilor și al familiilor acestora participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenție, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului maternal;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor centrului;
- realizează monitorizarea intervențiilor, în conformitate cu obiectivele proiectelor personalizate;
- contactează periodic reprezentanți ai instituțiilor publice investite cu responsabilități în aria protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către centrul maternal;
- realizează anchetele sociale și identifica nevoile copilului și ale familiei acestuia;
- realizează și întreține legatura activă dintre centru și familie;
- identifică serviciile adecvate pentru copii (servicii complementare de sanatate, socializare) și pentru familii în comunitate, facilitand accesul lor la aceste servicii;
- stabilește scopul și obiectivele sociale ale intervenției, 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, însoțire) în conformitate cu nevoile acestora (gasirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii, etc;
- ofera suport și consiliere sociala individuală și familială;
- identifică și analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază și faciliteaza relația copil-familie-școala-comunitate;
- familia/ persoana de ingrijire a copilului si, dupa caz copilul, vor fi consultați în privința deciziilor care îi privesc;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini actiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfașurarea unor activități;
- informează și transmite documente managerului de caz din cadrul DGASPC despre activitatea centrului și situatia copiilor de la centrele de zi;
- are obligația de a comunica psihologului și managerului de caz eventualele abuzuri asupra propriilor copiilor (abuzuri fizice, emoționale, sexuale sau neglijență);
- face propuneri pentru acordarea unor ajutoare beneficiarilor și le supune aprobării superiorului direct;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și după caz propune reformularea

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,

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 planului 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 planulului anual de actiuni pentru centrul maternal;
- participă la întocmirea rapoartele de activitate semestriale şi anuale pentru centrul maternal;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrului maternal.
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- îndrumă beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice catre serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ-educative şi grupuri de suport pentru parinti şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune in act planurile de consiliere personalizate, in desfasurarea sesiunilor de consiliere individuala si de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizeaza in reuniunile echipei centrului, la care participă, daca este necesar şi familia beneficiarului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenţie pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de intervenţie ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ţinand seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/ persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultaţi în privinţa deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobaării 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 ;

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,

- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

Medic specialist (221101) îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Plus" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp";

- 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 inumizările;
- pregăteste intreg personalul angajat in vederea acordarii primului ajutor în caz de boală sau accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familiie 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 invidiuale 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;
- 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 copiilor 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 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 beneficiarii.
- participa la intocmirea registrul de riscuri;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 zilnicc a beneficiarilor;
- supraveghează copiii în spatiile de joacă împreună cu inspectorii de specialitate / referenţii de educaţie;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încat mamele şi copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activitati în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate/referenţii educaţie;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiariilor;
- administrează tratamentul beneficiariilor;
- completează graficul de temperatura la aparatele frigorifice;
- întocmeşte rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic sau ori de câte ori este necesar şi aplică tratamente indicate;
- întocmeşte referatele şi consumurile lunare pentru medicamente, materiale sanitare;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac intervenţii mici chirurgicale, injecţiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectueaza triajul zilnic;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- controlează, în cadrul blocului alimentar, respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- verifică si actualizeaza dosarele cu documentele medicale ale copilului/copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigura buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menţiunea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineaţa şi seara;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider pentru 48 de ore;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ţine evidenţa analizelor medicale (carnetele de sănătate) pentru tot personalul angajat

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,

- răspunde de integritatea fizică şi morală a beneficiarilor;
- participă, împreună cu Comisia, la scoaterea alimentelor din magazie, în baza listei zilnice de alimente;
- întocmeşte rapoarte medicale individuale iniţiale şi trimestriale pentru beneficiari;
- întocmeşte rapoarte de activitatea anuale pentru cabinetul medical;
- intocmeste ancheta alimentara in lunile februarie / mai / octombrie ;
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrului ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;

Inspector de specialitate (cu atribuţii de puericultor) (341502)

- supervizează acordarea de medicamente copilului de catre mamă şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav;
- are un important rol formativ, învăţând mamele sa respecte regulile de igiena (igiena personală, igiena copilului, a spaţiului locativ, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor;
- supraveghează respectarea regulilor de igienă însuşite;
- participă împreună cu asistentul medical şi instructor-educator pentru activităţi de resocializare/inspector de specialitate la formarea abilităţilor de creştere şi îngrijire ale copiilor – prepararea hranei şi modalitatea de hrănire, baia copiilor, menţinerea temperaturii camerei, alăptarea la san sau cu biberonul;
- în urma consultării cu cabinetul medical, informează mamele şi supravegheaza respectarea regimurilor alimentare ale copiilor de catre mame;
- asigură supravegherea copiilor şi a mamelor, a modurilor de interacţiune şi reacţie dintre aceştia pe perioada zilei;
- se implică în îngrijirea copiilor ale caror mame merg la serviciu;
- asigură supravegherea modului de desfaşurare al activităţilor de către mame în cadrul centrului maternal – activităţi de îngrijire copii, hrănire, alimentaţie (porţionarea alimentelor), curaţenie;
- se implică în organizarea activităţilor mai sus menţionate (inclusiv realizarea graficelor) împreună cu mamele;
- se implică în stabilirea unui program zilnic corect în ceea ce priveşte hrănirea şi somnul copiilor, alături de referentul de educaţie;
- în funcţie de acest program, hotărăşte împreună cu rezidentele planificarea timpului liber al acestora, fiind responsabil de semnarea biletelor de voie şi derularea programului de vizită a rezidentelor;
- centralizează şi verifică biletele de voie, anunţând psihologul şi asistentul social în cazul unor probleme intervenite;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;
- 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 ;

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,

- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse;
- participă la ședintele de lucru ale echipei si la reuniunile de evaluare intermediare și finale;
- întocmește programul educațional la includerea în centrul maternal/rapoarte educaționale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalți membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;
- întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului maternal;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor și anunța cabinetul medical la apariția unor semne de boală;
- supraveghează buna desfășurare a servirii mesei;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor ai caror mame sunt plecate din centru;
- întocmește planul anual de acțiuni pentru centrul maternal;
- întocmește rapoartele de activitate semestriale și anuale pentru centrul maternal;
- întocmește documentația pentru obținerea licențierii/acreditării centrul maternal;
- întocmește procedurile operaționale pentru centrul maternal;
- întocmește indicatorii de performanță și ipotezele de lucru pentru centrul maternal;
- întocmește registrul de activități educaționale zilnice;
- ajută copiii și mamele să dobândească deprinderile de baza prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzand direct de ei în situația cand mamele nu se afla în centru;
- participa la intocmirea registrul de riscuri ;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrului ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfasurata;
- observă comportamentul copilului și informeaza mama, responsabilul de caz și psihologul asupra situatiilor mai deosebite precum și 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;

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,

- 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)
- comleteaza 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

- 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 obținerea licențierii/acreditarii centrelor ;
- participa la întocmirea procedurile operaționale;
- participa la stabilirea indicatorilor de performanta si ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social -aprovizionare, mentenanță, achiziții 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 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,

- stabilirea sistemelor, instalațiilor 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 protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile 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 spații închiriate/date spre folosință.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- întreține şi să folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfăşoară.
- nu efectuează modificări ncautorizatc şi fără acordul scris al proprictarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- gestionează si verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Centrului de Asistență şi Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiții, şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția Generala de Asistenta Sociala si Protecția Copilului - Sector 2;
- coordonează şi verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreținerea spațiilor de agrement, spațiilor de joacă din curtea centrului;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislației 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 activității complexului;
- întocmeşte zilnic lista de alimente pe baza meniului stabilit de cabinetul medical, şi o supune spre aprobare medicului, sefului complexului şi contabilului;

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,

- 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";

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- întocmește referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de șeful centrului ;
- introduce în programul de contabilitate documentele contabile pentru gestiunile centrului.

Magaziner (432102)- îndeplinește atribuții comune și la Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Consiliere „Floare de Colț", precum și la Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche"

- efectuează recepția în prezența comisiei, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, alimentelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul centrului ;
- efectuează transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenți educatie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare;
- 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;
- întocmește N.I.R. - rile și fișele 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;
- îndeplinește și alte sarcini în legătură cu problematica instituției, la cererea conducerii;
- are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate in gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunță șeful centrului ori de cate ori constata existența unor stocuri prea mari în magazii;
- 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 urmeaza a fi eliberate din magazii;
- gestionează și verifica zilnic bunurile mobile din magazia de alimente si echipament, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

Muncitor calificat (lenjereasă) (753102)- îndeplinește atribuții comune și la Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" și Centrul de Zi „Floare de Câmp"

- întocmește registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor și data acordării acestora conform bonurilor de consum emise;
- spală și calcă lenjeria si echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestionează, în bune conditii, patrimoniul (mașina de cusut, mașina de spalat, fier de calcat, etc) din dotarea spalatoriei și echipamentul copiilor adus la spalat, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969;
- efectuează reparații, transformări și confecții de echipament și cazarmament;
- încăperile în care își desfășoară activitatea trebuie să fie, în permanență, curate și dezinfectate;

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,

- ținuta 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 o serveasca corespunzator;
- împreună cu asistenta medicala /medic pediatru asigura pregatirea practica a mamaelor 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;

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,

- 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

REGULAMENT- CARDU
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" din cadrul Centrului 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 8899CZ-F-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC, Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000427, cu sediul din Bucureşti, Sector 2, str. Gheorghe Şerban, nr.7A.

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

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,

modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 88/27.07.2004 cu privire la Standardele minime obligatorii de calitate privind centrele de consiliere şi sprijin pentru părinti şi copii şi a Ordinului 289/06.07.2006 pentru aprobarea Standardele minime obligatorii de calitate pentru centrele de consiliere şi sprijin părinţi şi copii şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standard.

(3) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează în cadrul Centrul de Asistenta şi Sprijin pentru Prevenirea Situaţiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"infiintat conform HCL 54/31.08.1999 de înfiinţare a centrului, HCL 57/07.09.2000 privind investiţia „Casa din Tei".

- în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluIui Sector 2, înfiinţată în baza HCL nr.43/17.12.2004;
- Conform Hotărârii Consiliului Local, Sector 2 privind aprobarea organigramei statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 2.

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

k). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l). asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m). asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
n). responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere „Floare de Colț" 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 creşterea şi educarea copiilor;
f) familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți sau copii;
g) copiii şi 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 şi 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 şi 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 stabilite de furnizorul de servicii sociale în baza procedurilor.
- cazurile sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului – Sector 2 în baza unei solicitări scrise prin Serviciul Asistență, Consiliere şi Prevenire Abandon. In urma evaluării cazului şi a întocmirii raportului de anchetă.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Serviciului Asistență, Consiliere, Prevenire Abandon, 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;
- solicitările (cererile) înregistrate sunt soluționate în termenul prevăzut de lege (30 zile). Solicitantul este informat printr-o adresă scrisă cu privire la soluționarea cererii,. Un exemplar al acesteia se păstrează în dosarul copilului.

(3). Condiții de încetare a serviciilor:

- în baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul de caz închide cazul cu avizul coordonatorului Centrului de Consiliere „Floare de Colț" și 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 și/sau la solicitarea beneficiarului.

(4). Drepturile persoanei benefiaciare:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere „Floare de Colț" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5). Obligațiile persoanelor beneficiare:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere „Floare de Colț" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;

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,

6. responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului.

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

1. centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează într-o locație adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate și dotate corespunzător activităților oferite în conformitate cu legislația în vigoare;
2. centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sala multifuncțională, două grupuri sanitare separate pentru clienți și 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 9 total personal, dintre care 7 cu atribuții comune și celorlalte centre care funcționează în cadrul Centrului de asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului „Casa din Tei", conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef de centru (111225) -1;

b) personal de specialitate, îngrijire , asistență și auxiliar: - 3

- inspector de specialitate(instructor educator pentru activitati de socializare 263508) - 1;
- logoped (226603) - 1;
- psiholog (263402) -1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care presteaza activități și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș"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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Centrul de Consiliere „Floare de Colț" a fost înființat în baza HCL nr. 54/31.08.1999 (realizarea Proiectului „Casa din Tei„) și HCL nr. 57/07.09.2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 înființată în baza HCL nr. 43/17.12.2004 și HCL Sector 2 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru - Centrul de Asistență și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei" - îndeplinește și atribuții la Centrele de Zi„Ursulețul de Plus`` si „Floare de Câmp`" , Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria".

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și elaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contului de încheiere a exercițiului bugetar;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenției psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participa, dacă este necesar şi familia beneficiarului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcție de evoluțiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervențiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenției: în plan educativ, social, medical şi legal;
- acorda consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de consiliere pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ținând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de consiliere ținând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- familia/persoana de îngrijire a copilului şi, după caz copilul, vor fi consultați în privința deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informațiile 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 acțiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipa de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acțiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea licențierii/acreditarii centrului;
- participă la întocmirea procedurile operaționale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanță şi ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrului de riscuri.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația din domeniul de referință şi în fişa postului.

b). inspector de specialitate(instructor educator pentru activitati de resocializare) - (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 celorlalți membrii ai echipei;
- planifica şi organizează împreună cu psihologul activități instructiv-educative;
- terapie prin joc;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;

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,

- 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 consiliere. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele împreună cu echipa ;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse ;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi la reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrul de consiliere;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrul de consiliere;
- întocmeşte 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 Plus`` si „Floare de Câmp`" , Centrul de Consiliere "Floare de Colt" 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;

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,

- 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 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 şi atribuţii la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus`` si „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;

- afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acesteia;
- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalațiilor și a dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spații închiriate/date spre folosință.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- întreține și să folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- nu efectuează modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile și imobile din patrimoniul Centrului de Asistenta și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieșite din uz;
- urmărește derularea în bune condiții, și aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 2 cu furnizorii;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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) îngrijitor (515301)- îndeplineşte şi atribuţii la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus`` si „Floare de Câmp`" si Centrul de Consiliere„Floare de Colţ" :

- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- ajută la aprovizionarea unității cu materiale, echipamente și alimente;
- asigura curățenia încăperilor din interiorul centrului;
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare;
- supraveghează și asigură curățenia grupurilor sanitare;
- asigura curățenia în curtea centrului și predarea reziduurilor menajere firmei de salubrizare;
- asigura curățenia sălii de mese după fiecare serie;
- colaborează cu referenții de educație /inspectorii de specialitate cu privire la îngrijirea și asigurarea igienei personale a copiilor de la centrele de zi;
- participa la curățenia generală care se face lunar în cadrul Centrului de Servicii de Asistenta și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei » .
- participă la ședințele de lucru ale echipei și al reuniunile de evaluare intermediare și finale;

c) muncitor calificat(mecanic intretinere-721424) îndeplinește și atribuții la Centrele de Zi „Ursulețul de Plus`` si „Floare de Câmp`" , Centrul de Consiliere "Floare de Colt" și Centrul Maternal „Maria":
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde în fata conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate atât
- cele stabilite la nivelul compartimentului cât și cele aplicabile tuturor compartimentelor DGASPC Sector 2;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i s-au încredințat de către conducerea instituției;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- semnalează conducerii instituției 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 responsabilități și atribuții;
- 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)- îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" , Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria", precum și Centrul Pilot de Protectie pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche".

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,

- în baza centralizatoarelor de intrări /ieşiri întocmeşte balanta analitică de verificare pe conturi surse de finanțare , coduri şi articole bugetare;
- perfecționarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea financiar contabilă a unităților bugetare;
- cunoaşterea legislației privind activitatea financiar-contabila;
- răspunde în condiții Legii nr. 22/ 1969 cu privire la gestionarea valorilor şi mijloacelor băneşti;
- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității desfăşurate pe probleme de contabilitate, evidențe şi analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea şi Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- ține evidența 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 donație şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ține evidența contractelor de sponsorizare ale Centrul de Asistenta şi Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor 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 atribuții comune şi pentru Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecție pentru Copilul Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche".

- efectuează recepția în prezența Comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiții şi siguranță 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, referenți educație, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
- participă la bună desfăşurare a activităților de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepționarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația 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;

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,

- 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 Centrul 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

(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.

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,

REGULAMENT - CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
CENTRUL DE ZI "FLOARE DE CÂMP"
din cadrul Centrului 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 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, Statul 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. 000427 , 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;
- Legea nr. 272/2004. republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul nr. 24/04.04.2004 cu privire la Standardele minime obligatorii de calitate pentru centrele de zi.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .
(3) Serviciul social Centrul de Zi „Floare de Câmp " este înființat în baza HCL nr. 48/02.06.2005 şi funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2 înființată în baza HCL nr. 43/17.12.2004 şi HCL Sector 2 privind aprobarea organigramei Statului de funcții şi Regulamentului de Organizare şi Funcționare al D.G.A.S.P.C.- Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Floare de Câmp" se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale 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 demnității copilului;
d) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
f) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării copilului;
g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
h) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor părinteşti;
j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
k) respectarea drepturilor şi a demnității copilului;
l) asigurarea autodeterminării şi a intimității 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 instituțiilor.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii 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
Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(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 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 de eligibilitate:
- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puţin unul dintre părinţi);
- sunt elevi ai claselor 0-VIII;
- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază mediu net pe ţară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidenţele compartimentelor rezidenţiale/de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, inclusiv cei care au beneficiat/beneficiază de protecţie specială în baza colaborărilor instituţiei cu alţi furnizori de servicii sociale;
- au o stare de sănătate care le permite intrarea în colectivitate şi participarea la activităţile centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când absentează în mod cumulat 10 zile lunar, de la programul centrului de zi nemotivat, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituţiei;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către copil/ părinţi/ reprezentanţi legal obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Floare de Câmp" au următoarele drepturi:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Floare de Câmp" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să 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 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 preşcolară şi şcolară;
7. activităţi de recreere şi socializare;
8. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
9. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual şi de grup;
10. orientare şcolara şi profesională;
11. consiliere psihologica /sociala şi sprijin pentru părinţi/ reprezentanti legali .

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 părinți a informațiilordespre alte servicii și programe ce pot fi accesate;
6. cartografiearea serviciilor sociale;
7. acordarea de suport pentru părinți/ 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 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. asigurarea și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea și păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică copilului și familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
7. să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor.

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. realizarea planului personalizat de intervenție;
4. elaborarea raportui de monitorizare a cazului pe parcursul intervenției;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluarea detaliată/programului educațional / raport medical initial la includerea în centrul de zi;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educațional / logopedic la trei luni.

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

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,

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 16 angajaţi, dintre care 10 cu atribuţii comune şi celorlalte centre care funcţionează în cadrul Centrului de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei", 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 (111225) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal auxiliar: 8
- inspector de specialitate(instructor educator pentru activităţi de socializare) (263508) - 3;
- asistent social (263501) - 1;
- asistent medical (222101) - 1;
- medic specialist (221101) 1;
- logoped (226603) - 1;
- inspector specialitate (cu atribuţii de psiholog) (242203) - 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, cu atribuţii comune pentru Centrul de Zi „Ursuletul de Plus" şi Centrul Maternal „Maria": 7
- administrator (515104) - 1;
- inspector specialitate (contabil-331306) - 1;
- magaziner (432102) - 1;
- muncitor calificat (bucătar-512001) - 1;
- îngrijitor (515301) -1;
- muncitor calificat (mecanic întreţinere -712609) - 1;
- muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,25

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 Plus" şi Centrul Maternal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

„Maria" care funcționează în cadrul Centrului de asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

s) 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.;

t) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

v) 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;

w) întocmește raportul anual de activitate;

x) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

z) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

bb) 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;

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

dd) 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;

ee) 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;

ff) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

gg) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

jj) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în Fișa postului.

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

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

medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (instructor educator pentru activităţi de resocializare) - (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).

(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 şi în fişa postului.

Inspector de specialitate (instructor educator pentru activităţi de resocializare):
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;

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,

- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct, achiziționează materiale pedagogice necesare fiecărei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaționale stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție. 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 ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor şi a sprijini acțiunile întreprinse;
- participă la şedințele de lucru ale echipei şi al reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- întocmeşte programul educațional la includerea în centru de zi /rapoarte educaționale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalți 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 informațiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor şi anunță cabinetul medical la apariția unor semne de boală;
- însoţeşte copii la instituțiile de învățământ unde aceştia învață;
- supraveghează bună desfăşurare a servirii mesei de către copii ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care aceştia au fost repartizați;
- întocmeşte planul anual de acțiuni pentru centrele de zi;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- întocmeşte documentația pentru obținerea licențierii/acreditarii centrelor de zi;
- întocmeşte procedurile operaționale pentru centrele de zi;
- întocmeşte indicatorii de performanță şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- întocmeşte registrul de activități educaționale zilnice;
- participă la intocmirea registrul de riscuri ;
- ajută copii să dobândească deprinderile de bază prin activități formative individuale şi de grup;
- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă ,răspunzând direct de ei;
- observă comportamentul copilului.şi informează responsabilul de caz şi psihologul asupra situațiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor înregistrate;
- perfecționarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislației privind activitatea desfăşurata .

Asistent social:

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,

- 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;
- perfecţionarca pcrmancntă 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;

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,

- 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 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:

- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

- 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 - 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);

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,

- 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 ţine 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 - 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):

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;
- 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 ;

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,

- 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 împrcună cu cchipa 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 „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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare;
- stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului locului de muncă, proprietarului/patronului/administratorului, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- stabilirea sistemelor, instalațiilor și a dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului;
- organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice;
- respectă clauzele contractuale conform prevederilor legislative aplicabile în domeniul apărării împotriva incendiilor stabilite de proprietar pentru utilizatorii de spații închiriate/date spre folosință.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- întreține și să folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- nu efectuează modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile și imobile din patrimoniul Centrului de Asistenta și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului « Casa din Tei »;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieșite din uz;
- urmărește derularea în bune condiții și aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- coordonează și verifică activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- asigură întreținerea spațiilor de agrement, spațiilor de joacă din curtea centrului ;
- verifică și urmărește valabilitatea certificatelor de calitate a produselor aprovizionate, conform legislației în vigoare;
- informează șeful centrului în legătură cu controalele abilitate și a măsurilor impuse de acestea;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 „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 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;

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,

- întocmeşte procesele verbale de donaţie şi sponsorizare şi le înregistrează în registre speciale;
- ţine evidenţa contractelor de sponsorizare ale Centrul 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) ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezența Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de șeful centrului și de medic;
- asigură prepararea meniurilor (mic dejun ,prânz ,cina)conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea și cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare și a regulilor igienico-sanitare în vigoarc;
- asigura repartizarea porțiilor copiilor conform rețetarului și la solicitarea acestora oferă supliment ;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecție este obligatoriu (halat alb, bonetă și încălțăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigura prepararea meniului zilnic;
- asigura ordinea și curățenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiții alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineață al zilei următoare;
- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curățenia generală în toate spațiile unde sunt depozitate alimente, precum și în spațiile de gătit
- păstrează în bună stare mobilierul și utilajele din dotarea bucătăriei;
- răspunde de servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din centrele de zi cât și a mamelor și copiilor acestora, ocrotiți de centrul maternal, de cantitatea și calitatea acesteia;
- utilizează eficient materialele de întreținere și obiectele de inventar încredințate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă și analizează (la începutul programului) cantitățile prevăzute în rețetarele întocmite de cabinetul medical al centrului;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul de zi cu privire la cantitățile porțiilor pentru rezidente și copii (respectând grupa de vârstă);
- coordonează pregătirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical,/ medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- împreună cu asistența medicală /medic pediatru asigura pregătirea practică a mamaelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului,în funcție de vârstă sau aplicarea unei diete speciale;
- are obligația să participe la servitul mesei (mic dejun, prânz,) copiilor de la centrele de zi;
- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile din dotarea bucătăriei , conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările și completările ulterioare.

e) îngrijitor (515301) - îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș și Centrul de Consiliere„Floare de Colț" :

- asigură curățenia și igienizarea încăperilor în care se desfășoară activități;
- ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pe durata desfășurării activității, și menține libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- sesizează zilnic administratorul centrului cu privire la obiectele de inventar deteriorate de copii și de către angajați;

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.

- 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 „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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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,

REGULAMENT - CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
CENTRUL DE ZI "URSULEȚUL DE PLUȘ"
din cadrul Centrului 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 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. 000427, 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- Legea nr. 272/2004. republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul nr. 24/04.04.2004 cu privire la Standardele minime obligatorii de calitate pentru centrele de zi.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .
(3) Serviciul social Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" este înființat în baza HCL nr. 54/31.08.1999 și HCL nr. 57/07.09.2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 înființată în baza HCL nr. 43/17.12.2004 și HCL Sector 2 privind aprobarea organigramei Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.- Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi " Ursulețul de Pluș" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi " Ursulețul de Pluș" sunt următoarele:

q) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
r) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
s) respectarea demnității copilului;
t) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
u) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
v) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
w) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
x) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
y) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
z) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
aa) respectarea drepturilor și a demnității copilului;
bb) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
cc) asigurarea dreptului de a alege;
dd) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
ee) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
ff) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi " Ursulețul de Pluș" sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 3 -7 ani, a căror familie traversează o perioadă critică, deoarece nu dispun de resurse financiare și materiale sau nu beneficiază de suportul familiei extinse;

b) Copiii care provin din familii defavorizate/ dezorganizate care se află în risc de abandon școlar/familial ;

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

a) acte necesare:

- cerere de includere;
- raport de anchetă socială;
- documente de identitate părinți /reprezentant legal / copil;
- documente medicale de includere in colectivitate;
- raportul de anchetă socială;
- Dispoziția de includere emisă de Directorului General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- Contractul de asistență socială;
- Planul de Servicii și Dispoziția 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 reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puțin unul dintre părinți);
- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază mediu net pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidențele compartimentelor rezidențiale/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.

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,

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș" 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 „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:

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

12. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. asistență medicală primară;
17. activități educaționale - pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
18. activități de recreere și socializare;
19. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
20. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup;
21. orientare școlara și profesională;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

22. 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:

9. 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.
10. furnizarea către părinţi a informaţiilor practice despre creşterea şi educarea copilului/copiilor;
11. furnizarea către părinţi a informaţiilorcu caracter juridic;
12. furnizarea către părinţi a informaţiilormedicale;
13. furnizarea către părinţi a informaţiilordespre alte servicii şi programe ce pot fi accesate;
14. cartografiearea serviciilor sociale;
15. acordarea de suport pentru părinţi/ reprezentanti legali in vedrea identificarii unui loc de munca sau cursuri de reorientare profesională;
16. 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:

8. 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;
9. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
10. să fie trataţi cu respect şi să nu fie supuşi unor tratamente discriminatorii;
11. asigurarea şi păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
12. 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;
13. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
14. să aibă acces la toate informaţiile cu privire la copilul lor.

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

7. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
8. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
9. realizarea planului personalizat de intervenţie;
10. elaborarea raportui de monitorizare a cazului pe parcursul intervenţiei;
11. elaborarea raportului psihologic de evaluarea detaliată/programului educaţional / raport medical initial la includerea în centrul de zi;
12. 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;

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,

2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;
3. angajarea de profesioniști cu formare adecvată și experiență în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislației în vigoare pentru personalul centrului;
5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" funcționează cu un număr total de personal de 16 angajați, dintre care 12 cu atribuții comune și celorlalte centre care funcționează în cadrul Centrului de asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului „Casa din Tei", conform prevederilor HCL Sector 2, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 2, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (111225) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal auxiliar: - 8
- inspector de specialitate (instructor educator pentru activităţi de socializare) - (263508) - 3;
- asistent social (263501) - 1;
- asistent medical (222101) - 1;
- medic specialist (221101) - 1;
- logoped (226603) - 1;
- psiholog practicant (263411) - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, cu atribuții comune pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul Maternal „Maria": 7
- administrator (515104) - 1;
- inspector specialitate (contabil-331306) - 1;
- magaziner (432102) - 1;
- muncitor calificat (bucătar-512001) - 1;
- îngrijitor (515301) -1;
- muncitor calificat (mecanic întreţinere -712609) - 1;
- muncitor calificat (lenjereasa- 753102) - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,25

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 asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR,

- 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 domeniul juridic,

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 resocializare) - (263508);
b) asistent social (263501) - asistentul social este amngajat 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" şi Centrul Maternal „Maria";
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) - ;

(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;

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,

- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct, achiziționează 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;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurata .

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,

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;
- identifică şi analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază şi facilitează relaţia copil-familie-şcoală-comunitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități;
- informează și transmite documente managerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. despre activitatea centrului și situația copiilor de la centrele de zi;
- are obligația de a comunica psihologului și managerului de caz eventualele abuzuri asupra copiilor (abuzuri fizice, emoționale, sexuale sau neglijență);
- face propuneri pentru acordarea unor ajutoare beneficiarilor și le supune aprobării superiorului direct;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, și după caz propune reformularea
- acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție individualizat;
- realizează rapoarte de monitorizare pentru beneficiarii centrelor de zi, trimestriale în vederea întocmirii planului personalizat de intervenție.;
- întocmește planului personalizat de intervenție pentru beneficiarii centrelor de zi;
- monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 6 luni de la ieșirea din centrul de zi;
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- organizează și participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale desfășurate în cadrul centrului de zi;
- realizează rapoarte sociale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discută împreună cu ceilalți membrii ai echipei;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul său;
- participă la întocmirea procedurile operaționale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea indicatoriilor de performanță și ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinții copiilor de la centrele de zi;
- participă la întocmirea planulului anual de acțiuni pentru centrele de zi;
- participă la întomirea rapoartele de activitate lunare/semestriale și anuale pentru centrele de zi;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea licențierii/acreditarii centrelor de zi.

Asistent medical (222101):

- pregătește întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală său accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familiie ai copiilor;
- ține evidența prezenței zilnice a beneficiarilor de la centrele de zi;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;

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,

- 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;
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalaţiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării acestora;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Psiholog practicant - (263411):

- poate exercita și îndeplini funcția de responsabil de caz cu aceleași atribuții ale asistentului social contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului , în această calitate face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea /re-evaluarea PPI –ului beneficiarilor;
- colaborează cu echipa și organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informațiilor privind problematica familiei care traversează o situație de criză;
- întocmește note de întâlnire , rapoarte de evaluare psihologică detaliată /raport reevaluare psihologică și alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenție;
- consiliază beneficiarii în vederea depășirii situațiilor de criza , consolidarea relațiilor intrafamiliale;
- ține evidența beneficiarilor în registru de intrări /ieșiri cărora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii și părinți ;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv și afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiază;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă beneficiarii 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;
- 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 participa, dacă este necesar și familia beneficiarului ;
- modifica planurile de consiliere personalizate în funcție de evoluțiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervențiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenției: în plan educativ, social, medical și legal;
- acordă consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenție pentru care este responsabil;
- elaborează și evaluează periodic împreună cu echipa centrului și beneficiarul planul personalizat de intervenție ținând seama de nevoile beneficiarului și a familiei;
- elaborează și evaluează periodic împreună cu echipa centrului și beneficiarul planul personalizat de consiliere ținând seama de nevoile beneficiarului și a familiei;
- familia/ persoana de îngrijire a 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;

- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfasurata
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitate lunare/semestriale / anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialiști;
- participă la întocmirea planului anual de acțiuni pentru centre;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea licențierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaționale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanță și ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrul de riscuri .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. și este:

b) administrator (515104) - îndeplinește și atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria"

- urmărește și gestionează toate documentele referitoare la spațiul unde își desfășoară activitatea, inclusiv avize/autorizații de funcționare din punct de vedere din punct de vedere al securității și sănătății in muncă, sanitare, securității la incendiu etc pentru care face demersurile necesare pentru intrare în legalitate.
- aduce la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație 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 legislației în vigoare
- menționate mai jos menționate în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:
- evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- organizarea intervenției de stingere a incendiilor;
- afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- organizarea salvării utilizatorilor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor 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.
- întreţine 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 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 ;

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,

- 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 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 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,

- 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 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 .

a) magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" şi Centrul Maternal „Maria", precum şi Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche".
- efectuează recepţia în prezenţa Comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului « Casa din Tei »
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educaţie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la bună desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de câte ori constata existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de invenatr ce urmează a fi eliberate din magazii;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile din magazia de alimente şi echipament , conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată.

b) muncitor calificat (Bucătar)-(512001) ;

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezența Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de șeful centrului și de medic;
- asigură prepararea meniurilor (mic dejun ,prânz ,cina)conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea și cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare și a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea porțiilor copiilor conform rețetarului și la solicitarea acestora oferă supliment ;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecție este obligatoriu (halat alb, bonetă și încălțăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigura prepararea meniului zilnic;
- asigura ordinea și curățenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiții alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineață al zilei următoare;
- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curățenia generală în toate spațiile unde sunt depozitate alimente, precum și în spațiile de gătit
- păstrează în bună stare mobilierul și utilajele din dotarea bucătăriei;
- răspunde de servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din centrele de zi cât și a mamelor și copiilor acestora, ocrotiți de centrul maternal, de cantitatea și calitatea acesteia;
- utilizează eficient materialele de întreținere și obiectele de inventar încredințate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă și analizează (la începutul programului) cantitățile prevăzute în rețetarele întocmite de cabinetul medical al centrului;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul de zi cu privire la cantitățile porțiilor pentru rezidente și copii (respectând grupa de vârstă);
- coordonează pregătirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical,/ medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- împreună cu asistența medicală /medic pediatru asigura pregătirea practică a mamaelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului,în funcție de vârstă sau aplicarea unei diete speciale;
- are obligația să participe la servitul mesei (mic dejun, prânz,) copiilor de la centrele de zi;
- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile din dotarea bucătăriei , conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările și completările ulterioare.

e) îngrijitor (515301) - îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Consiliere „Floare de Colț" :

- asigură curățenia și igienizarea încăperilor în care se desfășoară activități;

- 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;
- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- semnalează conducerii instituției 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 responsabilități și atribuții;
- asigura buna functionare a instalatiilor ,aparatelor si asigura intretinerea cladirii si a spatiilor verzi din curtea centrului .

g) muncitor calificat (lenjereasă) – (753102) îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul Maternal „Maria" și Centrul de Zi „Floare de Câmp"

- intocmește registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor și 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 reparații, transformări și confecții de echipament și cazarmament;
- încăperile în care își desfășoară activitatea trebuie să fie, în permanență, curate și dezinfectate;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvată de interior), cunoașterea normelor sanitare;
- spală echipamentul beneficiariilor, halatele angajaților și echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- participă la curățenia generală care se face în centru lunar;
- la părăsirea serviciului, are obligația să lase locul de muncă curat;
- asigura securitatea aparatelor electrice conform normelor P.S.I., iar în caz de nevoie sau defecțiune, să anunțe administratorul.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 București;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SFÂNTA MARIA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", 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 de zi.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000427, cu sediul în Str. Oituz nr. 9, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" este de a preveni abandonul 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 îngrijire (asigurarea unei mese/supliment nutritiv), educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare, pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare si funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta 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;
- Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .

(3) Serviciul social - Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" este înființat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta 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 "Sfânta 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) 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 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 și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" sunt copiii și familiile aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială din comunitatea locală a Sectorului 2, cu precădere din cartierele Andronache, Colentina, Creangă.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;
- copii (xerox) după actul de identitate ale copilului (certificatul de naștere);
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- certificat căsătorie/hotărâre divorț privind încredințarea copilului și pensia alimentară;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membrii familiei;
- adeverința de venituri pentru membrii familiei;
- ancheta socială efectuată de asistentul social;
- planul de servicii.

La admiterea în centru, se va încheia un Contract cu familia.
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
Pot deveni beneficiari ai centrului copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
- au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puțin unul dintre părinți);
- locuiesc efectiv pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2;
- au vârsta între 6 și 14 ani;
- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern *sau*
- provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază mediu net pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern *sau*

se află în evidențele compartimentelor rezidențiale/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;
- urmează cursurile unei forme de învățământ organizate potrivit legii, cu excepția celor care le întrerup din motive medicale;
- au o stare de sănătate care le permite intrarea în colectivitate și participarea la activitățile Serviciului social.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
- la expirarea perioadei menționate în contract;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului;
- în cazul absenţei nemotivate a copilului din Centrul de Zi, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite de Centrul de Zi nu mai corespund nevoilor copilului,
- la constatarea unei îmbunătăţiri semnificative a situaţiei socio-economice, iar familia asigură condiţii optime de creştere şi dezvoltare a copilului;
- serviciul de asistenţă sau protecţie a copilului nu mai este necesar acestuia şi se constată că familia îşi redobândeşte capacitatea optima de autonomie şi funcţionare, conform prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi 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 Zi pentru Copii "Sfânta Maria" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. acordă suport educativ şi şcolar prin ajutor individual şi de grup la efectuarea temelor şcolare ;

5. acordă 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 activități:

1. Activităţi educative:

- sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor şcolare;
- activități de dezvoltare a autonomiei personale;
- activităţi sportive în aer liber (fotbal, volei, baschet);
- activități sportive desfăşurate în centru (ping-pong, şah, gimnastică, etc.);
- activități ludice - pictură, desen, colaje;
- activităţi artistice – teatru, dans, poezie, etc.

2. Activităţi recreative şi de socializare:

- jocuri şi plimbări în aer liber (spațiul 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. Acivități de asistență psihologică:

- evaluare psihologică - copii;
- consiliere psihologică - copii și părinți;
- consiliere psihologică individuală și de grup, copii și părinți
- orientare şcolară şi profesională copii;
- consiliere şi sprijin pentru părinți.

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 evidența 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 publicului a 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 instituţiile relevante de la nivelul comunităţii, în vederea identificării potenţialilor beneficiari.

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea periodică a satisfacției beneficiarului și a nevoilor sale;
4. schimbul de experiență și competențe cu organizații neguvernamentale, prin participarea la evenimente ale societății civile (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului și prevederilor standardelor minime obligatorii;
2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;
3. angajarea de profesioniști cu formare adecvată și experiență în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislației în vigoare pentru personalu' centrului;
5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" are prevăzut un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1

b) personal de specialitate :

- inspector de specialitate (242203) – 4
- referent (331309)- 1
- psiholog (263411)– 1
- asistent social (263501)– 1
- asistent medical (222101)– 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- îngrijitor (515301)– 1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 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/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activități 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 competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relațiile 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 județean, cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății 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 ;
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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;
s) îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății 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 legislației în situații de urgență.

(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 şi 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 şi al ştiinţelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul 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
Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(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) psiholog (263411);

b) inspector de specialitate (242203)

c) asistent social (263501)

d) referent (331309)

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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii Serviciului asigură înscrierea şi evidenţa beneficiarilor în baza de date a serviciului Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situații 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 instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;

Atribuții Inspector de specialitate:

- planifică și organizează activitățile desfășurate la recepție ;
- asigură introducerea datelor personale ale membrilor în baza de date a serviciului social;
- asigură înscrierea și evidența beneficiarilor în baza de date a serviciului social pentru Centrul de Zi Copii "Sfânta Maria";
- primirea, înregistrarea și formularea răspunsului pentru fiecare solicitare în parte;
- colaborează cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau cu alte organizații cu privire la beneficiari avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- sprijinirea propunerilor membrilor Serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" cu privire la activități;
- păstrarea confidențialității despre persoanele care frecventează Serviciul Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria";
- întocmirea referatelor de specialitate, adreselor, rapoartelor către serviciilor specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- impunerea respectării Regulamentului Intern și a Regulamentului de Funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria";
- îndeplinește orice sarcină indicată de șeful ierarhic superior;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor avand obligația de a menține un climat adecvat unității;
- întâmpină cu politețe și amabilitate beneficiarii, în conformitate cu regulile și normele de conduită ale serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" și ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură rezolvarea promptă a reclamațiilor primite din partea beneficiarilor;
- asigură transmiterea de informații corecte și în timp util cetățenilor sector 2;
- îndeplinește orice alte atribuții solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Atribuții Asistent social:

- efectuează anchete sociale și referate de specialitate privind situația copiilor aflați în evidența centrului, în vederea acordării asistenței necesare;
- sprijinirea părinților în demersurile spre servicii de specialitate care le sunt necesare;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea planului de servicii și de intervenție;
- participă la activitățile de socializare inițiate în centru;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Referent:

- 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;
- alte sarcini la solicitarea şefului de centru.

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţii Asistent medical:

- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate şi ia măsurile de deparazitare şi 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;
- supraveghează şi participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) personal pentru curăţenie spaţii – îngrijitor clădire

Atributii îngrijitor:

- efectuează curăţenia zilnic (ori de cate ori este nevoie), în unitate – săli de curs, laboratoare, holuri, grupuri sanitare, birouri, (mobilier pardoseli, pereţi, geamuri) şi în curtea unităţii, în condiţiile corespunzătoare;
- curaţă şi dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri ;
- se îngrijeşte şi asigură spalarea 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 curaţenie;
- 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.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfânta Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(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.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate:
„BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ"

ARTICOLUL 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Biroul Asistenţă Socială Stradală, conform HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Biroul Asistenţă Socială Stradală", cod Serviciu Social 8899 SIS-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427şi are sediul în mun. Bucureşti, Str. Dimitrie Racoviţă nr. 22, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Biroul Asistenţă Socială Stradală" este prevenirea şi combaterea implicării copiilor în cerşetorie, prevenira şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului şi asigurarea protecţiei speciale a copilului abuzat, neglijat sau exploatat identificat în mediul stradal, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie, prin intervenţii specializate.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" este un serviciu pentru protecția copilului, fără personalitate juridică, înființat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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, ale Ordinului secretarului de stat al ANPDC nr. 132/2004, *anexa 2*, Ordinul 100/2006 al secretarului de stat al ANPDC privind aprobarea Planului-cadru de acțiune în vederea reintegrării sociale a copiilor străzii, precum și ale celorlalte acte normative incidente în domeniu.

Biroul Asistență Socială Stradală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum:

- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;
- Ordinului nr. 132/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, anexa 2 (standarde minime obligatorii privind serviciul social stradal pentru copiii străzii);
- Ordinul nr. 288/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 132/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, anexa *2*.

(3) Biroul Asistență Socială Stradală este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 161/2007 de aprobare a organigramei D.G.A.S.P.C. 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,

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" 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 serviciilor sociale de către Biroul Asistență Socială Stradală 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 superior al persoanelor 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul Asistență Socială Stradală sunt:

a) copiii străzii - cei care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin niciun fel de legături cu familia.

b) copii în stradă - cei care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia.

c) copii pe stradă - cei care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi.

d) familii cu copii în stradă.

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,

Serviciile pot fi furnizate şi fără evaluare, inclusiv în situaţiile în care persoanele nu deţin acte de identitate.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Biroul Asistenţă Socială Stradală" 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.

Articolul 7
ACTIVITĂȚI ŞI FUNCȚII:

(1) Principalele funcţii ale serviciului social „ Biroul Asistenţă Socială Stradală" sunt următoarele:

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

1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea planului de intervenţie;
3. aplicarea planului de intervenţie;
4. iniţierea constituirii reţelei de intervenţie pentru copiii străzii;
5. organizarea de acţiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflaţi nesupravegheaţi în mediul stradal şi asigurarea monitorizării situaţiei copiilor străzii;
6. realizarea evaluării iniţiale pentru copiii identificaţi în stradă, în conformitate cu prevederile legale;
7. realizarea evaluării nevoilor imediate ale copilului şi a potenţialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
8. întocmirea documentaţiei necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgenţă pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, identificat în mediul stradal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. asigurarea asistenţei sociale şi protecţia specială a copiilor străzii;
10. asigurarea premiselor integrării socio-familiale a copiilor care trăiesc nesupravegheaţi în mediul stradal;
11. consilierea persoanelor identificate în mediul stradal, cu precădere a persoanelor care apelează la mila publică;
12. consilierea copiilor/tinerilor străzii în vederea resocializării lor şi a refacerii legăturilor cu familia;
13. informarea copiilor şi a familiilor aflate în stradă cu privire la riscurile vieţii în mediul stradal şi serviciile de care pot beneficia în comunitate (asistenţă medicală, juridică, centre de zi, cantine sociale, adăposturi etc.);

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

14. sprijinirea demersurilor pentru procurarea actelor de identitate de către persoanele aflate în stradă și inițierea demersuriloe pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor neidentificați;

15. efectuarea de campanii de prevenire a fenomenelor cu caracter antisocial care se manifestă cu precădere în mediul stradal: cerșetoria, consumul de substanțe psihotrope, abuzul, abandonul școlar, traficul de persoane etc.;

16. întocmirea de situații statistice periodice și rapoarte privind activitatea biroului;

17. inițierea de convenții de colaborare/parteneriate cu instituțiile implicate în prevenirea și combaterea cerșetoriei, precum și pentru realizarea reintegrării sociale a persoanelor depistate în mediul stradal, în scopul eficientizării activității biroului.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. de promovare a voluntariatului.

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:

1. campanii de informare a potențialilor beneficiari precum și a comunității locale cu privire la situația copiilor străzii, a riscurilor la care sunt supuși acești copii precum și a posibilităților de intervenție a Biroului Asistență Socială Stradală.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Biroului Asistență Socială Stradală, sunt realizate de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Sector 2.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală" funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef birou (funcționar public, cu formare inițială în asistență socială și studii masterale în asistență socială): 1 post;

b) personal de specialitate: 5 posturi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea Biroului Asistență Socială Stradală este realizată de către șeful Biroului Asistență Socială

Stradală.

(2) Atribuţiile personalului de conducere, care asigură coordonarea biroului, sunt:

s) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul biroului 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.;

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

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

v) 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;

w) 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;

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

y) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia din domeniul de referinţă şi în fişa postului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

a) Funcţionari publici, cu pregătire în asistenţă socială, psihologie sau drept;

b) Asistent social (263561).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

Atributii funcționari publici:

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 instrumentării 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;

f. întocmeşte evaluarea iniţială a copiilor aflaţi în situaţii de abuz/neglijare/exploatare, în vederea confirmării/infirmării situaţiei de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenţie sau măsurii de protecţie;

g. întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.);

h. vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acţiuni de autosesizare în situaţia în care există suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situaţii de abuz;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

i. informează şi consiliază copilul şi familia copilului expus la situaţii de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuării demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare şi interesului superior al copilului;

j. propune măsuri de protecţie şi servicii sociale adecvate, pe termen scurt şi mediu, pentru toţi copiii aflaţi în situaţii dc abuz/neglijare/exploatare şi întocmeşte documentaţia necesară instituirii măsurilor de protecţie specială a copilului;

k. efectuează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la situaţii de abuz, neglijare, exploatare;

l. utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;

m. asigură beneficiarilor asistență şi consiliere pentru depăşirea situațiilor de criză şi soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;

n. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenție în situațiile de urgență;

o. redactează evaluarea inițială a situației copilului aflat în situație de abuz, neglijare şi exploatare;

p. contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;

q. consiliază copiii aflați în dificultate şi familiile acestora, în vederea prevenirii situațiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;

r. acordă sprijin copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relației copil – părinte.

Atribuţii asistent social:

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 instrumentării 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;

f. întocmeşte evaluarea inițială a copiilor aflaţi în situaţii de abuz/neglijare/ exploatare, în vederea confirmării/infirmării situaţiei de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau măsurii de protecţie;

g. vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acţiuni de autosesizare în situaţia în care există suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situaţii de abuz;

h. informează şi consiliază copilul şi familia copilului expus la situaţii de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuării demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare şi interesului superior al copilului;

i. efectuează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la situaţii de abuz, neglijare, exploatare;

j. asigură beneficiarilor asistență şi consiliere pentru depăşirea situațiilor de criză şi soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

k. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă;
l. redactează evaluarea iniţială a situaţiei copilului aflat în situaţie de abuz, neglijare şi exploatare;
m. contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învăţământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;
n. consiliază copiii aflaţi în dificultate şi familiile acestora, în vederea prevenirii situaţiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;
o. acordă sprijin copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei copil – părinte.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Sector 2 Bucureşti, în calitate de furnizor de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Biroului Asistenţă Socială Stradală se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:
a. Bugetul local al Sectorului 2, Bucureşti.
b. Bugetul de stat.
c. Donaţii/ sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi străinătate.
d. Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile.
e. Contribuţia persoanelor beneficiare.
f. Alte surse de finanţare în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
UNITĂŢI REZIDENŢIALE DE TIP FAMILIAL
din cadrul Biroului Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip familial şi Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidenţial

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial" 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 atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

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,

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 și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427, cu sediul în:

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Delfinului nr. 9, bl. D 18, sc. A, etaj 7, ap. 44, 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 situată în Str. Ciocârliei nr. 32, bl. 24D, sc. 1, parter, ap. 3, 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 Șos. Pantelimon nr. 286, bl. 41, sc. 8, etaj 10, ap. 318, 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 Str. Tâmpa nr. 1, bl. 1B, sc. A, parter, ap. 4, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. B, et. 8, ap. 70, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Răscoala 1907 nr. 8, bl. 13, sc. 1, et. 8, ap. 51, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 5, et. 5, ap. 189, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Maior Băcilă nr. 27, bl. 31A, sc. A, et. 3, ap. 16, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Zambilă Ioniță nr. 2, bl. 7C, sc. A, et. 9, ap. 30, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Pantelimon nr. 291, bl. 9, sc. A, et. 6, ap. 23, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Aleea Cislău nr. 5, bl. 3D, sc. 1, et. 5, ap. 30, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial 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 situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. B, et. 7, ap. 93, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Grigore Moisil nr. 8, bl. 9, sc. A, et. 7, ap. 38, sector 2, București,;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Colentina nr. 18, bl. 84, sc. 3, et. 9, ap. 94, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în str. Răscoala 1907 nr. 11, bl. 16, sc. 1, et. 4, ap. 17, sector 2, București;

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,

- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în str. Radovanu nr. 7, bl. 42, sc. 1, parter, ap. 3, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Șos. Pantelimon nr. 326, bl. D2, sc.A, etaj 14, ap. 55, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în str. Vasile Stolnicul nr. 17, bl. 42, sc. 2, parter, ap. 16, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în str. Teiul Doamnei nr. 19, bl. 39, sc. 1, etaj 6, ap. 23, sector 2, București;
- Unitatea Rezidențială de Tip Familial situată în Str. Mircea cel Bătrân nr. 17, oraș Voluntari, județul Ilfov.

Unitățile rezidențiale de tip familial situate în Str. Tâmpa nr. 1, bl. 1B, sc. A, parter, ap. 4, sector 2, București; Aleea Cislău nr. 5, bl. 3D, sc. 1, et. 5, ap. 30, sector 2, București; str. Radovanu nr. 7, bl. 42, sc. 1, parter, ap. 3, sector 2, București și str. Teiul Doamnei nr. 19, bl. 39, sc. 1, etaj 6, ap. 23, sector 2, București;vor beneficia de măsură de protecție specială, plasament, copii încadrați în grad de handicap.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul servciului social „Unități rezidențiale de tip familial" este asigurarea accesului copiilor pentru care s- stabilit instituirea unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație 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;*
- *Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;*

(3) Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial"este înființat prin:

a) HCL Sector 2 nr. 101/2013 și funcționează în subordinea Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial din cadrul DGASPC Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor

specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în 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 serviciululi social „Unităţi Rezidenţiale 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;

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:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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;
- plasament la o altă instituţiei de protecţie specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social „Unităţi rezidenţiale 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, potenţialului 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 Unităţi Rezidenţiale 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;

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,

f) să se abțină de la orice comportament antisocial, infracțional sau de orice altă natură;
g) să participe la activitățile de pregătire școlară, consiliere, informare, orientare profesională și 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 școlare și să depună efort maxim pentru obținerea performanțelor școlare, conform abilităților și capacității proprii;
k) să nu lipsească fără permisiune din apartament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale unităților rezidențiale de tip familial, din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități: acordarea serviciilor de găzduire, îngrijire, educație nonformală, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socioprofesionale, prin :

1. admiterea în unitate;
2. implementarea planurilor de intervenție specifică ;
3. menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
4. menținerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
5. iesirea din unitate;
6. consultarea și participarea copiilor;
7. asigurarea dreptului la intimidate și confidențialitate;
8. asigurarea hranei;
9. asigurarea îmbrăcămintei,cazarmamentului, echipamentului, rechizite și banilor de buzunar;
10. menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor;
11. asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului;
12. asigurarea educației non-formală și informale;
13. orientarea scolară și profesională, facilitarea inserției sociale;
14. recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
15. protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
16. asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
17. asigurarea asistenței beneficiarilor prin activități administrative și financiar contabile ;
18. asigurarea siguranței și securitătii;
19. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

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

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate și convenții 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 și consiliere parentală cu privire la drepturile copilului și obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecție.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social unități rezidențiale de tip familial funcționează cu un număr total de personal de 105 angajați dintre care 13 cu atribuții comune tuturor unităților rezidențiale de tip 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 DGASPC Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef birou (131906) - 1;

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

- consilier asistent (242201) - 2;
- referent superior (331309) - 1;
- consilier principal (242201) – 1
- consilier superior (331309) - 1;
- referent(educație)/îngrijitor (copii)/muncitor calificat (întreținere) ,care își desfășoară activitatea i cadrul unităților rezidențiale de tip familial (341203) - 92

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire,

-referent (administrator) - (515104) - 1;
- inspector specialitate (contabil-331306) - 1;
- magaziner (432102) - 1;
- muncitor calificat (întreținere) (753102) - 2;
- referenț(educație) cu atribuții de administrație (341203)- 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.

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 toate unităţile 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) întocmeşte 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) 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.

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,

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) consilier asistent (242201);
b) referent superior (331309);
c) referent (educaţie)- (341203);
d) îngrijitor (pentru copii) – (341203));
e) referent (administrator) (515104));
f) muncitor calificat (întreţinere)(753102));
g) magaziner (432102);
h) inspector de specialitate (cu atributii de contabil) – (331306)
i) consilier principal (242201).
j) referenţ(educaţie) cu atribuţii de administraţie (341203)- 2
k) consilier superior (242201);
(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.

Atribuţii consilier:
Îndeplineşte atribuţii comune pentru toate unităţile rezidenţiale de tip familial.

- întocmeşte documentele necesare admiterii beneficiarilor din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmeşte documentele necesare pentru ieşirea beneficiarilor din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea asigurării managementului de caz pentru beneficiarii protejaţi în cadrul organismelor private autorizate, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate convenţii de colaborare, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul organismelor private autorizate, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate convenţii de colaborare;
- întocmeşte documentele necesare pentru ieşirea beneficiarilor din cadrul organismelor private autorizate, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate convenţii de colaborare;
- întocmeşte rapoartele de monitorizare a activităţii organismelor private autorizate, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate convenţii de colaborare,;
- elaborează propuneri pentru colaborarea cu organisme private autorizate;
- informează şeful ierarhic superior şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor de asistenţă socială, aşa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidenţa compartimentului;

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,

- soluționează lucrările referitoare la acordarea serviciilor de asistență socială, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- verifică documentele referitoare la domiciliul familiei (cererile și actele doveditore privind componența familiei și a veniturilor acesteia) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, la termen, borderouri și situațiilor centralizatoare;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice referitoare la situația beneficiarilor și a familiei, 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 rapoarte de evaluare și reevaluare a situației beneficiarilor, în termenul legal;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare.

Atribuții referent:

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial

- întocmește documentele necesare acordării de servicii beneficiarilor în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- verifică documentele referitoare la situația copiilor admiși în cadrulunităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește referate/rapoarte de acomodare a copilului în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- efectuează evaluarea detaliată a beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește planuri de intervenție specifică fiecărui beneficiar, pentru următoarele arii: educație nonformală și informală, sănătate, dezvoltare de deprinderi, recreere, socializare și petrecere a timpului liber, orientare vocațională, integrare socio-profesională și/sau reintegrare familială;
- întocmește documentele necesare deschiderii adopției, unde este cazul;
- întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din cadrul întocmește documentația necesară în vederea asigurării managementului de caz pentru beneficiarii unităților rezidențiale de tip familial, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislației în vigoare;
- efectuează deplasari și menține legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- întocmește rapoarte de vizită;
- efectuează deplasări și menține legătura cu comunitatea (școală, spital, poliție,);
- efectuează demersuri și întocmește documentația necesară înscrierii beneficiarilor la o formă de învățământ;
- efectuează demersuri și întocmește documentația necesara eliberării actelor de identitate pentru beneficiari;
- întocmește programe de activități (educație informal și nonformală, recreere, socializare și petrecere a timpului liber) pentru beneficiarii întocmește documentația necesară în vederea asigurării

managementului de caz pentru beneficiarii unităţilor rezidenţiale de tip familial, conform legislației și procedurilor interne aprobate;

- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- consiliază beneficiarii în vederea orientării vocaționale și profesionale;
- facilitează inserția socială a beneficiarilor;
- asigură dreptul beneficiarilor la intimidate și confidențialitate;
- adoptă o atitudine adecvată față de personal și copii, 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 beneficiarilor, a familiilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, la termen, documentația referitoare la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor, și completează baza de date cu informațiile obținute;
- întocmește comunicările privind evoluția beneficiarilor, și le transmite către solicitanți, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice referitoare la beneficiari, 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 în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați.

Atribuții referent (educație):

- desfășoară activități educative în scopul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii din unitatea unde își desfășoară activitatea;
- implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul Individualizat de Protecție și Planurile de Intervenție Specifică;
- asigură serviciile și realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție și Planurile de Intervenție Specifică;
- adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar, ținând cont de particularitățile de vârstă, relaționare și comunicare ale acestora;
- acordă îngrijire, educație și sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în afara programului școlar, în concordanță cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în toate deplasările pe aceștia care le efectuează;
- creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
- desfășoară activitățile gospodărești (aprovizionare, curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejați în unitate;
- asigură aprovizionarea cu alimentele necesare preparării hranei, împreună cu beneficiarii protejați în unitate;
- întocmește săptămânal meniul, ținând cont de recomandările medicului și asigură respectarea acestuia și completarea, meniului real, în caietul de meniuri;
- servește masa la orele fixate, în funcție de programul beneficiarilor;

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,

- 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 hranei;
- urmăreşte permanent starea beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea;
- facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu şcoala şi comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în societate;
- asigură stimularea aptitudinilor beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;
- asigură întreţinerea şi utilizarea corectă a echipamentului, rechizitelor, materialelor pentru igienă personală etc.;
- asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor unităţii, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
- asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor unităţii;
- pregăteşte optima integrare socio-profesională a beneficiarilor din unitate;
- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
- organizează şi conduce activitatea din unitate, în timpul liber al beneficiarilor şi în perioada vacanţelor şcolare;
- organizează şi conduce activitatea din unitate, în orele de studiu individual, 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 unitate, numai cu acordul conducerii;
- informează şefii ierarhici în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii; între orele 16.30-8.00, anunţă S.O.I. (021/9852), Poliţia, despre plecarea unui beneficiar fără permisiune sau alte situaţii;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii integraţi în unitate.

Atribuţii îngrijitor (pentru copii):

- desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea;
- întocmeşte şi implementează, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, Planul Individualizat de Protecţie şi Planurile de Intervenţie Specifică;
- asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecţie şi Planurile de Intervenţie Specifică;
- adaptează programul educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui beneficiar, ţinând cont de particularităţile de vârstă, relaţionare şi comunicare ale acestora;
- acordă îngrijire, educaţie şi sprijin fiecărui beneficiar din unitate fără discriminare;
- organizează activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, în afara programului şcolar, în concordanţă cu solicitările, nevoile beneficiarilor;
- însoţeşte beneficiarii în toate deplasările pe aceştia care le efectuează;
- creează o atmosferă caldă, familială în relaţiile cu beneficiarii şi mediază conflictele apărute spontan între aceştia;

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

- desfaşoară activitaţile gospodăreşti (aprovizionare, curaţenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate;
- asigură aprovizionarea cu alimentele necesare preparării hranei, împreună cu beneficiarii protejaţi în unitate;
- întocmeşte săptămânal meniul, ţinând cont de recomandările medicului şi asigură respectarea acestuia şi completarea, meniului real, în caietul de meniuri;
- serveşte masa la orele fixate, în funcţie de programul beneficiarilor;
- 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 hranei;
- urmăreşte permanent starea beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunţă conducerea;
- facilitează şi încurajează raporturile beneficiarilor cu şcoala şi comunitatea în scopul unei socializări pozitive şi a integrării optime în societate;
- asigură stimularea aptitudinilor beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;
- asigură întreţinerea şi utilizarea corectă a echipamentului, rechizitelor, materialelor pentru igienă personală etc.;
- asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spaţiilor unităţii, a veselei şi a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
- asigură utilizarea adecvată şi întreţinerea dotărilor unităţii;
- pregăteşte optima integrare socio-profesională a beneficiarilor din unitate;
- urmăreşte permanent modul în care beneficiarii îşi întreţin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele şi propune măsuri de rezolvare a situaţiilor apărute;
- urmăreşte şi corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
- organizează şi conduce activitatea din unitate, în timpul liber al beneficiarilor şi în perioada vacanţelor şcolare;
- organizează şi conduce activitatea din unitate, în orele de studiu individual, 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 unitate, numai cu acordul conducerii;
- informează şefii erarhici în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii; între orele 16.30-8.00, anunţă S.O.I. (021/9852), Poliţia, despre plecarea unui beneficiar fără permisiune sau alte situaţii;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii integraţi în unitate.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi îndeplineşte atribuţii comune pentru toate unităţile rezidenţiale de tip familial (aprovizionare, reparaţii, etc.)

a) referent administrator (242208)

- 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

- aduce la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune 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 legislației în vigoare
- menționate mai jos menționate în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi OMAI nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor, care cuprinde:
- evidență 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 intervenției de stingere a incendiilor;
- afişarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- organizarea salvării utilizatorilor şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecție specifice şi prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfăşurarea propriu-zisă şi verificarea efectuării acesteia;
- organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile 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 spații închiriate/date spre folosință.
- respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar.
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea unităţilor rezidenţiale de tipfamilial;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz;
- urmăreşte derularea în bune condiții şi aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- informează şeful biroului în legătură cu orice problemă ivită în desfăşurarea activității din cadrul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual şi il transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecțiuni ivite la instalațiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor din dotarea unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile unităţilor rezidenţiale de tip familial;

b)inspector de specialitate (cu atributii de contabil) – (331306)- îndeplineşte atribuții comune şi pentru Centrul de Îngrijire şi găzduire „Cantemir" , Complexul de servicii socio- educative „ Sf. Maria"

- în baza centralizatoarelor de intrări /ieşiri întocmeşte balanta analitică de verificare pe conturi surse de finanțare , coduri şi articole bugetare;
- perfecționarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea financiar contabilă a unităților bugetare;
- cunoaşterea legislației privind activitatea financiar-contabila;

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,

- verifică şi calculează zilnic listele de alimente;
- 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;

c)magaziner (432102)

Îndeplineşte atribuţii comune pentru toate unităţile rezidenţiale de tip familial.

- efectuează recepţia şi transportarea păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- 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;
- 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;
- 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 (întreţinere)–(753102)

Îndeplineşte atribuţii comune pentru toate unităţile rezidenţiale de tip familial.

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
- gestionează şi verifică zilnic bunurile mobile şi imobile din patrimoniul unităţilor rezidenţiale de tip familial;
- urmăreşte starea fizică şi asigură buna funcţionalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea unităţilor rezidenţiale de tipfamilial;
- 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;

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,

- semnalează conducerii instituției 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 responsabilități și atribuții;
- asigura buna functionare a instalatiilor ,aparatelor și asigura intretinerea unităților rezidențiale de tip familial

e)referent (educație) cu atribuții administrative:

- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile și imobile din patrimoniul unităților rezidențiale de tip familial;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționalitate a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea unităților rezidențiale de tipfamilial;
- propune spre casare mijloacele fixe ieșite din uz;
- urmărește derularea în bune condiții și aprovizionarea conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 2 cu furnizorii;
- întocmește registrul inventarelor, precum și registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale unităților rezidențiale de tip familial;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual și il transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic și remediază eventualele defecțiuni ivite la instalațiile electrice, sanitare, mobilier și supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor din dotarea unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește referatele de necesitate solicitate de către serviciul administrativ
- întocmește referatele pentru repararea/achiziționarea bunirilor mobile și imobile din cadrul unităților rezidențiale de tip familial
-

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local Sector 2 București;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: "Centrului 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 DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor", cod serviciu social 8891CZ-C III înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000427, 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 psihic sau mental, cu dizabilităţi multiple, care se află într-o situaţie specială de risc, datorită lipsei serviciilor adecvate tratării lor şi respingerii sociale, (2) părinţii/ reprezentanţii legali ai copilului, în calitate de parteneri de lucru, (3) personalul centrului de zi de recuperare, instituţiile şi organizaţiile de profil, care vor beneficia de activităţi de specializare interdisciplinară, îndrumare metodologică şi consultanţă.

Beneficiarii centrului de zi de recuperare sunt copii cu dizabilităţi multiple, cu handicap psihic sau mental, având vârste cuprinse între 3-12 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 disabilităţi 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 disabilităţi 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.

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,

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" 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. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.
(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" este înființat prin:
a) HCL Sector 2 nr. 112 / 28.08.2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" 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 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 și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu
care se pot confrunta la un moment dat;

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,

p) colaborarea centrului/ unității cu serviciul public de asistență 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 psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe şi profunde), la care sunt asociate deficienţe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenţie cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoţionale şi comportamentale, tulburări de limbaj şi comunicare, deficienţe de auz şi vedere, diferite malformaţii, cu vârsta cuprinsă intre 3-14 ani;
b) copii cu certificat de încadrare într-o categorie de handicap pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială la asistenţi maternali profesionişti, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 şi care au handicap psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe şi profunde), la care sunt asociate deficienţe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenţie cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoţionale şi comportamentale, tulburări de limbaj şi comunicare, deficienţe de auz şi vedere, diferite malformaţii, cu vârsta cuprinsă intre 3-14 ani.
(2) Condiţiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- certificatul de încadrare într-o categorie de handicap;
- cererea părintelui sau reprezentantului legal;
- 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;
- situaţia socio-economică a familiei şi disponibilitatea de a participa activ la recuperarea copilului;
- contract incheiat cu furnizorul de servicii, respectiv D.G.A.S.P.C. sector 2, conform procedurii de lucru a centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- acordul părţilor privind incetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forţa majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple si Familiile lor" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor" 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 de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" 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. întocmește situația copiilor aflați in centru și actualizează săptămânal situația numărului de locuri;
3. asigură următoarele activități de recuperare pentru copiii cu handicap psihic sau mintal: servicii de psihoterapie, consiliere, logopedie, kinetoterapie, socializare și terapie educațională si terapie ocupațională, etc;
4. elaborează programele de intervenție personalizată respectând următoarele principii: parteneriat cu părinții, lucrul individual și în echipa interdisciplinară;
5. colaborează cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea întocmirii documentației și a respectării recomandărilor făcute de comisie pentru orientarea școlară a copiilor cu disabilități;
6. oferă activități și situații de învățare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate de către personalul de specialitate;
8. oferă activități și situații de învățare pentru achiziționarea/dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare în scopul facilitării integrării sociale optime a copiilor cu disabilități;
9. asigură consilierea familiei și asistarea pentru obținerea de informații, drepturi, forme de sprijin sau accesarea unor instituții;
10. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a realiza un echilibru între activitățiile de învățare și reabilitare, pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
11. protejează și promovează drepturile copiilor cu disabilități 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;
12. sprijină familiile copiilor cu dizabilități în accesarea serviciilor și programelor cele mai potrivite pentru fiecare copil, pe baza unui proces de monitorizare continuu;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

1. promovarea activităţilor pe site-ul instituţiei;
2. 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 disabilităţi 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 managerială formată din: şef centru, asistent social, logoped, psiholog, in intâlniri 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 nevoiede şedinţe administrative cu întreg personalul;
4. organizarea de reuniuni ale personalului de specialitate ce constituie echipa multidisciplinară.

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 12 total personal, 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 şi auxiliar: - 10 ;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: - 1 ;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3 .

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi
îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/ alţi furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor
activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate,
precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
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

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical (222101) -1;
b) asistent social (263501) – 1;
c) referent de educaţie (341203)- 2;
d) kinetoterapeut (226405) - 2;
e) logoped (226603)- 2;
f) psiholog (263411) - 2;
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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,

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 soluționării 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:

- 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;
- 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 disabilităţi 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;
- îndeplineşte orice altă sarcină trasată de şeful ierarhic superior;
- 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);
  - are obligaţia de a participa la întâlnirile stabilite ale echipei;
  - colaborează cu ceilalţti membri ai echipei în scopul îmbunătăţirii activităţii şi a rezultatelor obţinute.

Atribuţii asistent social practicant:

- 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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 caz de evaluare interdisciplinară (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltarii copilului, precum şi o evaluare a nevoilor si problemelor familiei);
- autoinstruire şi perfecţionare profesională (participă la seminarii şi conferinţe, cursuri de specialitate, etc);
- colaborare cu membrii celorlate 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 ii are in evidenţă sau stabileşte o relaţie deosebită şi indeplineşte următoarele sarcini: planifică şi monitorizează evaluarile de specialitate, stabileşte impreună 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, fişele de evaluare interdisciplinară, planuri de servicii, contracte cu beneficiarii) şi a graficelor de prezenţă in centru şi la cabinete;
- monitorizarea implementării planului de servicii al beneficiarilor şi a activităţii destinate acestora in centru (monitorizarea programărilor la cabinete, a programului de socializare);
- informează şeful centrului asupra deficienţelor apărute;
- participă la activităţi specifice: şedinţe, întâlniri de lucru, deplasări la instituţii implicate în rezolvarea cazurilor, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea directorului executiv pentru Protecţia Copilului sector 2 sau a şefului de centru;
- pregăteşte/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- alte sarcini la solicitarea şefului de centru.

Atribuţii Referent educaţie*:*
- desfăşoară activităţi cu copiii, in grup, pentru stimulare şi recuperare, conform orarului şi planificării;
- lucrează individual cu copilul, in funcţie de disabilităţile/abilităţile acestuia conform programului personalizat de intervenţie elaborat de echipa de specialişti, ţinând cont de recomandările făcute;
- pregăteşte integrarea şcolară pentru grupul de copii desemnat, desfăşurând activităţi specifice;
- participă la elaborarea programului şi orarului pentru activităţile de la grupă;
- iniţiază şi implementează activităţi de socializare pentru copiii din centru, organizează diverse evenimente pentru copii (petreceri pentru zilele de naştere, serbări, expoziţii, vizite, excursii, etc.);
- asigură implicarea familiei - parteneriat activ şi indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;
- colaborează cu ceilalţi membrii 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);
- asigură evidenţa zilnică a copiilor şi monitorizează evoluţia lor prin realizarea şi completarea la zi a foilor de prezenţă ;
- participă la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedinţele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi problemelor familiei);
- se preocupă de perfecţionarea profesionaăa (participă la seminarii şi conferinţe, cursuri de specialitate, asistă la cabinete, etc);
- colaborează cu membrii celorlate servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- informează șeful 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;
- pregăteşte/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sector 2 sau la cererea şefului ierarhic in conformitate cu R.O.F.-ul si R.I.-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului sector 2.

Atribuţii Kinetoterapeut:

- stabileşte şi revizuieşte programele de intervenţie personalizată (PIP) pentru cazurile care i-au fost repartizate, pe baza diagnosticului clinic complet, insoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi a bolilor asociate;
- desfăşoară şedinţe individuale de terapie şi stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenţie) – aplică terapia prin mişcare folosind metodologia reclamată de starea şi evolutia patologică a copilului
- asigură implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului şi recomandarea metodelor de lucru adecvate; 2) susţinerea in depăşirea dificultăţilor şi problemelor de motricitate legate de situaţia copilului; 3)indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului şi stimularea adecvată a acestuia;
- îşi asumă rolul de responsabil/manager de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidenţă şi cu care stabileşte o relaţie deosebită, participă la intâlniri periodice cu echipa pentru revizuirea PIP – urilor şi a PS-ului.
- desfăşoară activităţi terapeutice in grup şi participă la activităţile de socializare iniţiate in centru.
- participă la conferinţele interdisciplinare de caz şi la şedinţele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informaţii pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum şi o evaluare a nevoilor şi problemelor familiei);
- urmăreşte evolţtia cazurilor prin realizarea şi completarea la zi a dosarelor de caz (fişelor de evaluare, PIP-uri) şi a graficelor de prezenţă la cabinet;
- colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii şi 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 dizabilităţi;
- se preocupă de dotarea corespunzatoare a cabinetului de kinetoterapie cu mobilier şi material necesar pentru desfăşurarea optimă a activităţilor;
- 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;
- îndeplineşte alte sarcini la solicitarea şefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuţii Logoped:

- elaborează li revizuieşte programele de intervenţie personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- amenajează cabinetul logopedic, înzestrează cu material didactic pe grupe de diagnostic şi vârstă, elaborează materiale didactice corespunzătoare-seturi de fişe şi imagini, scheme, seturi de exerciţii, jocuri;
- desfăşoară activităţi de îndrumare logopedică a referentilor de educatie, in cadrul programelor desfasurate de catre acestia 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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 evaluare interdisciplinară (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;
- 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;
- îndeplineşte alte sarcini la solicitarea şefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuţii Psiholog practicant:

- elaborează li revizuieşte programele de intervenţie personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- amenajează cabinetul logopedic, înzestrează cu material didactic pe grupe de diagnostic şi vârstă, elaborează materiale didactice corespunzătoare-seturi de fişe şi imagini, scheme, seturi de exerciţii, jocuri;
- desfăşoară activităţi de îndrumare logopedică a referentilor de educatie, in cadrul programelor desfasurate de catre acestia 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: 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședintele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu disabilități;
- autoinstruire (asistență la cabinete) și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidentă sau stabilește o relație deosebită și indeplinește următoarele sarcini: realizează evaluările de specialitate, stabilește impreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui;
- susține copilul in efortul său de a invăța și respectă modalitățile de supraveghere și control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotarea cabinetului ;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- 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;
- îndeplinește alte sarcini la solicitarea șefului de centru sau a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a)personal pentru curățenie spații – îngrijitor (515301)

Îngrijitor

- asigură curățenia și igiena în Centru;
- asigură deplasarea copiilor la cabinetele de specialitate in funcție de programarea făcută;
- însoțește copiii din centrul de zi la grupul sanitar și asigură igiena adecvată;
- însoțește copiii din centrul de zi la masă, ii ajută pe aceștia și ii supraveghează;
- 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 programului de terapie, în relație de egalitate cu aceștia.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(3) 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

- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
CENTRULUI DE CONSILIERE

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Consiliere, aprobat conform 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 Consiliere, cod serviciu social 8899CZ-VD-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 Bucureşti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427, cu sediul în Bucureşti, str. Ţepeş Vodă nr. 7, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Consiliere este asigurarea protecţiei copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării şi migraţiei.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere 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. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 177/2003, privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat, precum şi a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului,
(3) Serviciul social Centrul de Consiliere este înființat prin:
Hotărârea consiliului local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti nr. 13/2004 şi funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2 Bucureşti.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale 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 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 acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exercițiu*);
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 potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere sunt:

Copiii care au suferit o formă de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau migrație și membrii familiei acestora.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: nu este cazul;
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: copii aflați în situație de abuz sau neglijare pe raza sectorului 2 și membrii familiei acestora;
c) decizia de admitere/referire a cazului se ia de responsabilul de caz, cu avizul șefului de centru;
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia sunt stabilite conform procedurii operaționale a centrului.
(3) Condiții de încetare a serviciilor: la ameliorarea stării copilului sau din culpa beneficiarului, conform reglementărilor în vigoare și procedurii operaționale a centrului.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere 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 Consiliere 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 Consiliere 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. întocmește evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migrație a copilului;
3. realizează consilierea psihologică în cazurile de abuz, neglijare, trafic, exploatare sau migrație a copilului;
4. propune, după caz, referirea beneficiarilor către servicii specializate;
5. organizează programe de psihoeducație pentru părinți.
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea materialelor promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membrii ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

2. sprijinirea realizării de campanii anuale de informare, educare şi comunicare a comunităţii cu privire la problema abuzului, neglijării şi exploatării 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 continua, 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.
6. centrul dispune de toate autorizaţiile necesare conform legislaţiei în vigoare.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere funcţionează cu un număr de 8 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; personal de specialitate şi auxiliar: 7;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/12, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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,

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, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.
(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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog in specialitatea psihologie clinică (263401);
b) inspector de specialitate (psiholog) (242203);
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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,

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 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;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu şi în fişa postului.

Atribuții 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 părinți;
- asigură evidența cazurilor şi evoluția lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acțiunile de informare a comunității şi de prevenire;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sau a şefului ierarhic;

Atribuții inspector de specialitate (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 părinți;
- asigură evidența cazurilor şi evoluția lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acțiunile de informare a comunității 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 corespondența centrului.
- realizează arhivarea documentelor centrului.

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi 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 Bucureşti;
b) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare poate fi îmbunătățit în funcție de necesități şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI „PINOCCHIO"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi „Pinocchio", 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 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de următoarea legislaţie:

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice
- Legea nr. 272/2004, privind Protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicată în anul 2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 24/2004 - pentru aprobarea Sandardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

- H. G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.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. 114/10.12.2014 privind majorarea alocatiei de hrană pentru copii/ persoane adulte beneficiari de servicii sociale din 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 producţia, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor, emitent: Ministerul Sănătăţii;
- H. G. nr. 421/2008 privind stabilirea nivelurilor zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
- Legea 78/2014 - privind activitățile de voluntariat în România.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi,

(3) Serviciul social - Centrul de Zi Pinocchio" este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2, Nr. 38/2004 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2/ Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie (DGASPC/SPSCF).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi „Pinocchio" sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Pinocchio" sunt:
a) copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
b) familii dezorganizate cu situații sociale precare;
c) familii monoparentale;
d) reprezentanți legali sau persoane care au în îngrijire copii și nu dispun de venituri suficiente pentru îngrijirea și creșterea armonioasă a acestora.
De serviciile sociale acordate de Centrul de Zi "Pinocchio" pot beneficia doar familiile cu domiciliul stabil în Sectorul 2.

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

(a) acte necesare:
- planul de servicii elaborat de echipa de specialiști a Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și aprobat prin dispoziție de Primarul Sectorului 2;
- dispoziția de includere a copilului în programul de asistență și sprijin al centrului de zi, semnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- raportul de anchetă socială;
- contractul de asistență socială a copilului;
- analizele medicale din care să reiasă faptul că, copilul este clinic sănătos;
- acte de identitate pentru copil, părinți, frați, surori;
- adeverință de venit/declarație 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);

(3)Condiții de încetare a serviciilor:
- la expirarea contractului de asistență socială;
- la cererea scrisă a părintelui;
- 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).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi „Pinocchio"" 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 „Pinocchio" 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 „Pinocchio" 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. oferă pe timpul zilei două mese principale (mic dejun și prânz) și două gustări cu necesarul de calorii optim dezvoltării fizice a copilului;
3. acordă asistență medicală și intervenția în regim de urgență atunci când este nevoie;
4. acordă suport educativ și școlar prin ajutor individual și de grup la efectuarea temelor școlare ;
5. acordă sprijin și consiliere psihologică și socială individuală și de grup pentru părinți/reprezentant legal copil;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice locale despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Activități educative:
- sprijin individual sau de grup la efectuarea temelor școlare;
- activități de dezvoltare a autonomiei personale;
- activități sportive în aer liber (fotbal, volei, baschet);
- activități sportive desfășurate în centru (ping-pong, șah, gimnastică, etc.);
- activități ludice - pictură, desen, colaje;
- activități artistice – teatru, dans, poezie, etc.
2. Activități recreative și de socializare:
- jocuri și plimbări în aer liber (spațiul de joacă din curtea centrului, parcuri);
- jocuri pe calculator, 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 și preșcolare la munte și mare.
3. Acivități de asistență psihologică:

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- evaluare psihologică - copii;
- consiliere psihologică - copii și părinți;
- consiliere psihologică individuală și de grup, copii și părinți
- orientare școlară și profesională copii;
- consiliere și sprijin pentru părinți.

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 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:

5. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acțiunile cu caracter social desfășurate, din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidența centrului, a membrilor de familie ai acestora, etc.;
6. informarea prin intermediul internetului și la sediile autorităților locale ale Sectorului 2, prin pliante și afișe publicului a ofertei de servicii și manifestări cu caracter social organizate;
7. acordarea de consiliere pe probleme sociale, pentru situații ce pot fi rezolvate conform competențelor centrului;
8. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității, în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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. evaluarea periodică a satisfacției beneficiarului și a nevoilor sale;
4. schimbul de experiență și competențe cu organizații neguvernamentale, prin participarea la evenimente ale societății civile (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului și prevederilor standardelor minime obligatorii;
2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;
3. angajarea de profesioniști cu formare adecvată și experiență în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislației în vigoare pentru personalul centrului;
5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" funcționează cu un număr de 16 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:

a) personal de conducere: șef de centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 12;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1/2,5

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,

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 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;
s) îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul 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,

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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:
a) asistent social practicant (263501) = 1;
b) psiholog (263411) = 1;
c) asistent medical (222101) = 1;
d) alt personal de specialitate în asistența socială (inspector de specialitate) (242203) = 3;
e) referent educație (341203)= 4;
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 soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranța 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:

Inspector de specialitate (cu atribuții de administrație)

- ţine locul şefului de centru pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, sau ori de câte ori este nevoie, preluând atribuţiile acestuia;
- organizează şi coordonează activitatea educativă şi de socializare a copiilor;
- organizează, coordonează şi verifică activitatea administrativă din centru;
- analizează relaţiile sociale dintre angajaţi în interiorul centrului;
- analizează/examinează relaţiile copiilor în grupele de copii, înscrişi în programul de asistenţă al centrului;
- comunică permanent cu şcoala şi grădiniţa (cadre didactice şi secretariat) în vederea obținerii 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

Asistent social practicant

- supune atenției și dezbaterii conducerii centrului situația familiilor copiilor incluși în programul de asistență și sprijin al Centrului de Zi „Pinocchio";
- are obligația cunoașterii legislației în vigoare, referitoare la problematica copiilor înscriși în centru; ține evidența copiilor în Registrul de evidență 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 atenție 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);
- reorientează și alcătuiește grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul și șeful de centru;
- întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situație cerută de Serviciul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copiii înscriși în centru și familiilor acstora;
- elaborează referate de specialitate, adrese către persoane fizice şi juridice, alte lucrări de competența postului la solicitarea şefului de centru;
- efectuează vizitele periodice (trimestrial și ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscrişi în program;
- întocmeşte şi reactualizează Programul Personalizat de Intervenție (aria de activităţi sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educație şi asistentul medical;
- efectuează programe de consiliere socială individuală şi de grup cu părinții 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.

Psiholog

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,

- 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;
- îndrumă copiii identificați cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie și copil;
- organizează programe informativ-educative și grupuri de suport pentru părinți și copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- întocmește la fiecare ședință de consiliere individuală copil, de grup, consiliere individuală părinte sau grup de părinți foaia de consiliere;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenției psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participă, dacă este necesar și familia copilului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcție de evoluțiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervențiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenției: în plan educativ, social, medical și legal;
- ține evidența copiiilor cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere/rapoarte de ședință;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a programului personalizat de intervenție pentru care este responsabil;
- elaborează împreună cu echipa centrului și copilul/părintele programul personalizat de intervenție ținând seama de nevoile copilului și a familiei;
- evaluează periodic evoluția copilului și a familiei, gradul de atingere a obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- familia/reprezentantul legal al copilului și, după caz copilul, vor fi consultați în privința deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centrului;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă/organizează întalniri periodice cu echipele de specialiști;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinții copiilor;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

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.

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.

- de prevenire și îngrijire:

> creează un mediu securizat:

- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate;
- este răspunzător de activitatea și securitatea vieții copiilor pe timpul serviciului;

> observă permanent starea copilului:

- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
- anunță cabinetul medical la apariția unor semne de boală.

- de socializare:

> dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea:

- organizează vizite în localitate, pentru cunoașterea acesteia;
- îi însoțește pe copii la spectacole, la manifestări culturale;

> pregătește integrarea socială și profesională a copilului:

- îl ajută pe copil în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale.

Activități legate de mediul organizațional:

- participare la managementul instituției:

> participă la organizarea și dotarea instituției;

- va transmite schimbului evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfășurării programului său de lucru;
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar.

- comunicare internă și externă:

> comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici;

- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
- completează și reactualizează fișa de observație a copilului, programul personalizat de intervenție.

> comunică cu specialiștii D.G.A.S.P.C.:

- răspunde solicitărilor de informare ale specialiștilor D.G.A.S.P. C.

> comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității:

- ține permanent legătura cu grădinița unde este înscris copilul;
- ține permanent legătura cu părinții copiilor înscriși la grupă comunicându-le evenimentele mai importante ale zilei.

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,

- informare și formare: > se informează în domeniul de specialitate, prin toate mijloacele;
  > participă la cursuri de pregătire complementară specializată.

Alte activități:

- 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 special 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 deficiență 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;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- 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.

Referent educație

Activități legate de relația cu copilul:

- de educare: > informează / formează

- transmite cunoștințe și deprinderi;
- are o ținută și o comportare corespunzătoare față de copii și va acționa pentru ca aceștia să-și însușească normele de comportare civilizată;

> supraveghează și îndrumă în pregătirea școlară (efectuarea temelor școlare, programe de recuperare școlară, 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 școală la terminarea cursurilor;
- este răspunzător de situația la învățătură a copiilor de care se ocupă;

> organizează și animă timpul liber în conformitate cu nevoile și interesele copiilor;

- însoțește copiii la activități care se desfășoară în afara centrului (recreative, etc.)
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica și adapta programul educativ respectiv;

> organizează activități de autoservire și autogospodărire;

- supraveghează buna desfășurare a servirii mesei de către copii;
- este direct răspunzător de ținuta neglijentă a copiilor.

- de prevenire și îngrijire: > creează un mediu securizat:

- se implică în amenajarea spațiului de joacă, pentru a oferi condiții de securitate, și funcționalitate;
- supraveghează programul de igienă personală al copilului (spălarea pe mâini, dinți și corp);
- este răspunzător de activitatea și securitatea vieții copiilor pe timpul serviciului;

> observă permanent starea copilului:

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
- anunță cabinetul medical la apariția unor semne de boală.

▪ de socializare:

- îi însoțește pe copii la spectacole, la manifestări culturale.

Activități legate de mediul organizațional:

▪ participare la managementul instituției:

- va transmite responsabilului de tură evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfășurării programului său de lucru, pentru notarea lor în registrul de predare-primire tură;
- completează și reactualizează fișa de observație a copilului, programul personalizat de intervenție (aria de activități educaționale și de îngrijire);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar, a materialelor și instrumentelor didactice, a materialelor de igienă.

▪ comunicare internă :

- comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;

▪ 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.

Îngrijitoare

- gestionează în bune condiții patrimoniul (mașini de spălat, fier de călcat, calandru, uscător de rufe, etc.) din dotarea spălătoriei și obiectele de inventar aduse la spălate, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969);
- menține în condiții igienico-sanitare spațiile grupelor de preșcolari și școlari (camere de studiu, dormitor și grup sanitar);
- 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);
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare (aspirator, găleți de spălat ș.a.);
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- înregistrează în registrul de evidență al spălătoriei obiectele de inventar (lenjerie pat, cazarmament, halate cabinet medical și bucătărie, etc.);
- spală și calcă lenjeria de pat, echipamentul de cazarmament, halate cabinet medical și bucătărie, etc.;
- spală, usucă și calcă echipamentul de lucru al cabinetului medical și al blocului alimentar;
- spală, usucă și calcă numai rufe (bunuri) aflate în dotarea centrului;
- zilnic înregistrează și ține evidența scrisă a rufelor primite la spălat;
- interzice accesul și staționarea nejustificată a copiilor și personalului în incinta spălătoriei;
- interzice cu desăvârșire manipularea instalațiilor electrice de către alte persoane;
- colaborează cu inspectorul de specialitate (educație) și supraveghează personal îmbăierea copiilor preșcolari, răspunzând de calitatea acesteia;
- supraveghează somnul copiilor preșcolari;
- însoțește copiii preșcolari la grădiniță;
- aduce copiii școlari clasa 0 de la școală;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;
- 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.

Asistent medical

- controlează zilnic starea de sănătate și igiena corporală a copilului;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- întocmește Programul Personalizat de Intervenție al copilului (aria de activități de asistență medicală și îngrijire) în echipă cu psihologul, referentul de educație/inspectorul de specialitate și asistentul social;
- evaluează periodic (la trei luni) starea de sănătate a copilului în vederea reactualizării Programului Personalizat de Intervenție;
- acordă medicația indicată de medicul de familie sau de medicul specialist al copilului (numai în situații speciale de boală);
- în situații de urgență medicală, însoțește copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, anunțând imediat familia acestuia;
- ține evidența vaccinurilor efectuate de copii;
- realizează programe de educație sanitară cu copiii și personalul centrului;
- completează, păstrează și ține evidența la zi a fișelor medicale de consultație ale copiilor;
- păstrează și ține evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului
- din cabinetul medical;
- participă la întocmirea meniului zilnic, preocupându-se ca acesta să corespundă calitativ și cantitativ;
- întocmește rețetarul zilnic de alimente;
- verifică calitatea și cantitatea mâncărurilor preparate;
- verifică proprietățile organoleptice ale produselor alimentare scoase din magazie, în vederea preparării hranei zilnice a copiilor;
- participă la recepționarea produselor alimentare, verificând dacă actele care însoțesc produse alimentare nou intrate în unitate sunt conforme cu standardele în vigoare;
- completează în registrul de consultații medicația recomandată copiilor de către medicul de familie sau medicul specialist;
- informează șeful de centru asupra deficiențelor (problemelor de sănătate ale copiilor) apărute;

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,

- 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: gestionarea produselor alimentare și nealimentare, prepararea mâncării, remedierea defecțiunilor instalațiilor sanitare și electrice, și poate fi:

a) Magaziner (432102)
b) Muncitor calificat (bucătar) (512001)
c) Muncitor calificat (întreținere) (712609)

Magaziner

- efectuează recepția în prezența Comisiei, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, alimentelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului de Zi "Pinocchio";
- efectuează transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenți educatie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare;
- 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;
- întocmește N.I.R. - rile și fișele 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 gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- are obligatia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate in gestiune impreuna cu cabinetul medical;
- anunta seful centrului ori de cate ori constata existenta unor stocuri prea mari in magazii;
- menține în condiții igienico-sanitare spațiile de depozitare ale magaziei de alimente și magaziei de obiecte de inventar, materiale consumabile și rechizite;
- înregistrează zilnic în fișele operative de magazie după documentele primite (facturi fiscale, avize expediție, procese verbale) și ține în permanență în mod corespunzător și la zi evidența fișelor de magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza listei de alimente zilnice, aprobată de persoana în drept (șeful de centru);
- materialele și obiectele de inventar se eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum aprobate de persoana în drept (șeful de centru);
- întocmește săptămânal comenzile de alimente necesare;
- sortează, aranjează și etichetează în magazie alimentele și materialele primite;

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,

- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

Muncitor calificat (bucătar)

- asigură prepararea hranei pentru întreg colectivul de copii;
- participă împreună cu asistenta medicală, magazinerul și șeful de centru la întocmirea meniului;
- întocmește zilnic rețetarul de alimente împreună cu asistenta medicală;
- primește toate alimentele scrise în lista zilnică de alimente de la magaziner și verifică, prin cântărire, măsurare sau numărare exactitatea cantităților fiind custodele acestor alimente;
- este obligat să introducă în consum toate alimentele prevăzute în lista zilnică;
- distribuie hrana copiilor conform programului zilnic de activitate și conform gramajului menționat în rețetar, după ce a primit în prealabil avizul șefului de centru sau al asistentei medicale;
- asigură starea de curățenie a: veselei și tacâmurilor, spațiilor frigorifice de depozitare utilizând materiale corespunzătoare;
- dezinfectează zilnic vesela utilizată și suprafețele de lucru conform normelor de igienă sanitară în vigoare;
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- se îngrijește de funcționalitatea instalațiilor și agregatelor din blocul alimentar, sesizând inspectorului de specialitate (cu atribuții de administrație) sau șefului de centru orice defecțiune care apare;
- nu permite accesul persoanelor străine, cu excepția organelor cu drept de control, în blocul alimentar neînsoțite de șeful de centru sau asistenta medicală;
- nu permite manipularea instalațiilor, agregatelor, comutatoarelor, întrerupătoarelor de orice natură de către copii;
- nu permite manipularea de către copii a obiectelor tăioase;
- îi este interzis scoaterea sau introducerea fără forme legale a alimentelor din unitate;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

Muncitor calificat (întreținere)

- asigură în permanență întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor fixe din centru, instalații electrice, sanitare și a gardului împrejmuitor;
- urmărește parametrii nominali de funcționare ai centralei termice și intervine în cazuri de strictă necesitate;
- supraveghează starea de funcționare a instalației de scurgere a apei și intervine în caz de avarie (atât în incinta centrului, în exteriorul acestuia, cât și în subsolul blocului);
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- efectuează deplasării în folosul activității centrului;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

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

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
ADĂPOSTUL PENTRU COPIII STRĂZII
"DĂNILĂ PREPELEAC"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", aprobat prin HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, Statul 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 Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", cod serviciu social 8790CR – C – III, este 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 Municipiul Bucureşti, strada Maşina de Pâine, nr. 41, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" este de a asigura găzduire şi îngrijire de bază pe termen scurt, precum şi alte activităţi şi/ sau acces la serviciile necesare, în scopul reintegrării în familie sau până la luarea unei măsuri de protecţie corespunzătoare. Serviciile sociale oferite reprezintă ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor speciale

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ale copiilor străzii în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor din centru. Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" oferă servicii de tip rezidențial asigurând protecția, creșterea și îngrijirea copilului străzii separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau de reprezentanții legali.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii.
(3) Serviciul social Centrul Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" este înființat prin:
a) Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 43/17.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" 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 pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt:
a) copii ai străzii aflaţi pe raza sectorului 2;
b) copii aflaţi în risc de a ajunge în mediul stradal cu domiciliul pe raza sectorului 2.
(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 serviciilor de asistenţă socială şi găzduire în cadrul Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", procesul verbal de integrare în cadrul centrului, avizul medical de integrare în colectivitate parafat de către un cadru medical; în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani neîmpliniţi este necesar acordul acestora pentru includerea în cadrul adăpostului;
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: beneficiarii Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" trebuie să aibă vârsta cuprinsă între 2 ani şi 18 ani neîmpliniţi.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor: părăsirea adăpostului 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 Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac", procesul verbal de externare din cadrul centrului).
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" 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 Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" 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.

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,

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relaţia cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă limitată – maxim trei luni;
3. îngrijire personală;
4. menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
5. asigurarea hranei (mic dejun, gustare, prânz, gustare, cină);
6. servicii medicale;
7. 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;
8. 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;
9. consiliere psihologică şi psihoterapie de grup;
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 Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" (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. participarea la diverse acţiuni desfăşurate în comunitatea sectorului 2 şi nu numai;
2. 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;

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

1. asigurarea personalului conform organigramei aprobate;
2. asigurarea bazei materiale pentru funcţionarea Adăpostului.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpostul pentru Copiii Străzii "Dănilă Prepeleac" funcţionează cu un număr de 18 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; personal de specialitate şi auxiliar: 11;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6;

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef 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 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;

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,

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (222101);

b) asistent social (263501);

c) medic (221101);

d) psiholog practicant (263411);

e) referent educaţie(341203);

f) îngrijitoare (532104)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării 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, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;

Atribuţiile postului de psiholog:

- efectuează demersurile necesare din punct de vedere psihologic în vederea luării măsurii optime de protecţie a copiilor;
- supune cazurile copiilor cu care lucrează atenţiei şi dezbaterii conducerii Adăpostului;
- realizează testarea psihologică a copiilor, în vederea cunoaşterii nivelului de dezvoltare intelectuală şi a personalităţii acestora, realizând activitatea de psihodiagnoză şi prognoză comportamentală şi recomandările adecvate;
- sprijină personalul de educaţie în desfăşurarea activitaţilor cu copiii integraţi în Adăpost;
- identifică particularităţile psihice care corespund fiecărui copil;
- asigură o adaptare a programului educativ la cerinţele şi nevoile fiecărui copil, ţinând cont de particularitătile de relaţionare şi comunicare a copiilor străzii integraţi în Adăpost;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii defavorizate;
- organizează vizite, activitaţi cu caracter sportiv, etc., în afara spaţiului Adăpostului, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale copiilor;
- coordonează şi realizează programul săptamânal de activităţi care va fi dus la îndeplinire de către personalul de educaţie;
- cunoaşte performanţele intelectuale şi aptitudinale ale copiilor;
- cunoaşte caracteristicile, particularitaţile psiho-individuale ale personalităţii copiilor;
- acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului implicat în asigurarea regimului de ocrotire a copilului;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;
- intervine formativ terapeutic prin : terapia prin artă, ludoterapie, ergoterapie;
- elaborează programe de dezvoltare şi recuperare cu caracter individualizat sau de grup, în colaborare cu personalul educativ;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii şi personalul Adăpostului sau între copii şi membrii diverselor comunităţi;
- consiliază copiii aflaţi în dificultate şi familiile lor;
- acordă sprijin psihologic copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei părinte-copil;
- întocmeşte fişa de evaluare psihologică;
- identifică opinia copilului (reacţia psihoafectivă, verbală, etc.) în legătură cu informaţiile menţionate anterior;
- furnizează copilului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare ale opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- face propuneri privind îmbunătăţitea activitaţii în Adăpost;

Atribuţiile postului de asistent social:

- efectuează demersurile necesare din punct de vedere social în vederea luării măsurii optime de protecţie a copilului;
- supune cazurile copiilor cu care lucrează atenţiei si dezbaterii conducerii Adăpostului;
- asigură asistenţă de specialitate copiilor din adăpost precum şi a familiilor acestora;
- realizează anchete sociale pentru copiii din Adăpost;
- ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor copiilor din Adăpost – în acest sens asigura completitudinea dosarelor copiilor;
- sprijină personalul de educaţie în desfăşurarea activitaţilor cu copiii integraţi în Adăpost;
- stabileşte aspectele particulare ale gradului de adaptare, eventualele deteriorări urmare a schimbărilor de mediu ce pot interveni în viaţa copilului, nivelul adaptării în structuri diferite de mediu (familie sau alte grupuri sociale formale şi informale);
- organizează vizite, activităţi cu caracter sportiv, etc., în afara spaţiului Adăpostului, în concordanţă cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale copiilor;
- cunoaşte performanţele activităţii intelectuale şi ale aptitudinilor copiilor;
- acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului implicat în asigurarea regimului de ocrotire a copilului;

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,

- elaborează, atunci când este cazul, programe de intervenție socială care corespund cerințelor individuale sau de grup;
- elaborează programe sociale de dezvoltare şi recuperare cu caracter individualizat sau de grup în colaborare cu personalul educativ şi/sau cu psihologul centrului;
- consiliază copiii aflați în dificultate şi familiile lor;
- acordă sprijin psiho-socio-pedagogic copilului, în vederea readaptării şi reintegrării în viața socială şi pentru optimizarea relației părinte-copil;
- întocmește rapoarte sociale;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii şi personalul Adăpostului şi între copii şi membrii diverselor colectivități;

Atribuțiile postului de medic:

- răspunde de starea de sănătate a copiilor din centru;
- efectuează consultul medical inițial la integrarea în adăpost;
- efectuează consultații periodice ale beneficiarilor centrului;
- prescrie tratament medicamentos iar în caz de necesitate realizează trimiteri către personal de specialitate din spitale sau policlinici în scopul identificării diagnosticului corect;
- completează în registrul de consultații medicația recomandată copiilor;
- semnează toată corespondența cabinetului medical;
- propune măsuri de izolare a copiilor bolnavi sau suspecți de boli contagioase şi ține evidența acestora în efectuarea vaccinărilor;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- împreună cu asistentul medical duce munca de educație sanitară cu copiii şi personalul centrului;
- împreună cu asistentul medical întocmeşte condica de medicamente şi centralizatorul de consum al medicamentelor.
- indică programe de recuperare pentru copiii din cadrul centrului;
- informează şeful de centru asupra problemelor medicale deosebite constatate.
- realizează şi alte atribuții medicale ce se impun în funcție de fiecare caz concret.

Atribuțiile postului de asistent medical:

- răspunde de starea de sănătate a copiilor din Adăpost;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medicii specialişti;
- efectuează consultațiile de la cabinet, controlul medical periodic şi aplică tratamentele indicate de către medicii specialişti;
- efectuează şi răspunde de sterilitatea materialelor şi instrumentelor cu care se fac mici intervenții chirurgicale, infecții şi pansamente;
- însoțeşte copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
- însoțeşte copiii integrați la diferite acțiuni sau evenimente desfăşurate în afara centrului (ex: plimbări în parcuri, vizite la muzee, vizionarea unor spectacole, etc);
- supraveghează beneficiarii integrați, la solicitarea şefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către referentul de educație;

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

- izolează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, anunțând imediat șeful de centru și ține evidența acestora în efectuarea vaccinărilor;
- duce munca de educație sanitară cu copiii și personalul centrului;
- păstrează și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- păstrează și ține evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului cabinetului medical;
- întocmește condica de medicamente și centralizatorul de consum al medicamentelor;
- întocmește meniul zilnic, împreună cu administratorul, magazinerul și bucătarul centrului. La întocmirea meniului, se va ține cont (în măsura posibilităților și cu respectarea normelor în vigoare) și de preferințele beneficiarilor serviciilor oferite de către adăpost;
- veghează la buna păstrare a obiectelor de inventar din cabinetul medical, îngrijindu-se de înlocuirea la timp a acestora;
- păstrează toate actele și corespondența cabinetului medical;
- completează în registrul de consultații medicația recomandată copiilor;
- verifică starea agregatelor și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

Atribuțiile postului de referent educație:

- răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de viața, sănătatea și educația copiilor integrați în Adăpost;
- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceștia sunt supravegheați corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- se asigură și nu permite nici un fel de contact între persoanele străine și copiii avuți în grijă;
- desfășoară activități didactico-educative;
- asigură o adaptare a programului educativ la cerințele și nevoile fiecărui copil, ținând cont de particularitățile de relaționare și comunicare a copiilor străzii integrați în cadrul Adăpostului;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizați;
- organizează vizite, activități sportive, etc., în afara spațiului Adăpostului, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale copiilor;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, iar în cazul sesizării unor disfuncționalități anunță conducerea Adăpostului, cabinetul medical sau/și psihologul;
- asistă și răspunde de dotarea copiilor cu echipamente, rechizite, materiale pentru igiena personală;
- se ocupă de igiena personală a copiilor;
- răspunde de echipamentul copiilor;
- efectuează controale sistematice asupra modului în care copiii își întreține echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele și propune măsuri de rezolvare a situațiilor apărute;
- răspunde de dotările și mijloacele fixe ale Adăpostului (paturi, perne, saltele, lenjerie, pilote, perdele, dulapuri, mochetă, aparate electrice, prize, geamuri, etc.) care au fost date spre utilizare copiilor din Adăpost;
- studiază în mod sistematic comportarea copiilor, acordându-le suport moral;
- întocmește programul zilnic de activități al beneficiarilor;
- organizează și conduce activitatea din timpul liber și din perioada din timpul vacanțelor copiilor;

- organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individual, creând copiilor deprinderi de muncă;
- ține legătura cu şcolile frecventate de copii;
- participă la organizarea activităților culturale desfăşurate de copii;
- ține evidența perioadelor în care copiii sunt în Adăpost, precum şi a ieşirilor temporare ale acestora din Adăpost;
- informează şeful Adăpostului în legătură cu deficiențele 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 supravegheați corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- asistă şi participă activ la activităţile didactico-educative prevăzute în programul zilnic de activități;
- asigură o adaptare a programului zilnic la cerinţele şi nevoile fiecărui copil, ținând cont de particularitățile de relaționare şi comunicare a copiilor străzii integrați în cadrul Adăpostului;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizați;
- ține legătura permanentă cu şeful adăpostului şi personalul instructiv- educativ;
- se asigură şi nu permite nici un fel de contact între persoanele străine şi copiii avuți în grijă;
- comunică şefului de centru şi personalului instructiv-educativ observațiile 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 dimineață şi seară, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- instruieşte copiii să fie ordonați, să-şi aranjeze lucrurile personale în dulapul de haine şi în cel de încălţăminte;
- sprijină personalul sanitar în administrarea tratamentelor medicale;
- acordă o atenție 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 Adăpostului în legătură cu deficiențele inerente apărute.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. şi este:

a) Referent (administrator) (515104);
b) Magaziner (432102);
c) Muncitor calificat (bucătar) (512001);
d) Muncitor calificat (întreținere) (712609);
e) Îngrijitor (515301).

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR

Referent (administrator):

- gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Adăpostului;
- urmăreşte starea fizică şi buna funcţionare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea Adăpostului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz şi cele devenite inutilizabile;
- urmăreşte derularea în bune condiţii a aprovizionării, conform contractelor încheiate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- asigură întreţinerea spaţiilor de agrement şi a celor de joacă;
- verifică şi urmăreşte valabilitatea certificatelor de calitate a produselor alimentare achiziţionate conform legislaţiei în vigoare, cu prilejul introducerii în consum a acestora;
- răspunde de curăţenia şi igienizarea încăperilor Adăpostului;
- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a aparatelor, agregatelor şi echipamentelor din patrimoniul Adăpostului;
- informează şeful de Adăpost în legătură cu controalele efectuate de organele abilitate şi cu măsurile stabilite de acestea;
- informează şeful de Adăpost în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează beneficiarii integraţi, la solicitarea şefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către referentul de educaţie;
- întocmeşte zilnic lista de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru, întocmeşte registrul inventarelor, precum şi registrul de răspundere, cuprinzând bunurile materiale din Adăpost;
- verifică din punct de vedere calitativ şi cantitativ alimentele scoase din magazie pentru meniul zilnic;
- verifică periodic şi răspunde de funcţionarea cântarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor;
- întocmeşte referate de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 pentru nevoile Adăpostului, aprobate de şeful Adăpostului;

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;

Muncitor calificat (bucătar):
- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezenţa cadrului medical şi a administratorului, pe baza listei de alimente semnată de şeful Adăpostului;
- asigură prepararea meniului zilnic;
- 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;
- asigură repartizarea mâncării rămase copiilor care doresc supliment;
- răspunde de igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente şi în spaţiile de gătit;
- 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;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;

Muncitor calificat (întreţinere):
- repară şi menţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale Adăpostului;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea şi întreţinerea Adăpostului;
- montează şi demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul Adăpostului;
- anunţă în timp util şeful Adăpostului 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;

Îngrijitor:
- asigură curăţenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spaţiului din jurul Adăpostului;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigură spălatul echipamentului copiilor, halatelc angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea Adăpostului;

- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele şi mochetele;
- calcă lenjeria şi echipamentul de cazarmament al copiilor;
- participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;
- răspunde şi gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al 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

- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2;
- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ "CIREȘARII"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii", aprobat conform 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.

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,

(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 "Cireşarii", cod serviciu social 8790 CR- C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000427, cu sediul în Str. Aaron Florian, nr. 5, Sector 2, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" este de a asigura protecţia, creşterea îngrijirea şi găzduirea copilului cu sau fără nevoi speciale, separat temporar sau definitiv de părinţii săi şi a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unităţi sanitare, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament în regim de urgenţă.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" funcționează 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 nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat
(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" este înfiinţat prin:
a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 92/1999 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 Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" 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 „Cireşarii" sunt:
a) minori care se află în pericol iminent în propria familie;
b) copilul abuzat, neglijat, precum şi cel găsit sau abandonat în unităţi sanitare.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- 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;
- documente identitate beneficiar;
- avizul medical de intrare în colectivitate eliberat de către un medic pediatru în urma examenului clinic medical;
- dosar medical care să conţină istoricul medical al copilului;
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgenţă stabilit prin dispoziţie a Directorului serviciului public specializat pentru protecţia copilului, în urma evaluării iniţiale a situaţiei copilului;
- vârsta copiilor beneficiari este cuprinsă între 7 – 18 ani;
- sunt admişi în centru copii de ambele sexe, fără discriminări de rasă, religie sau orice altă circumstanţă socială.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR,

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
- la cererea familiei;
- dacă beneficiarul are o altă măsură de protecție în vigoare;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi 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 şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
i) să li se asigure un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare şi particularităților sale;
j) să li se asigure activități educative de petrecere a timpului liber şi de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
k) să li se asigure consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului şi de situația lor materială;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să frecventeze cu regularitate cursurile preşcolare/ şcolare, în funcție de caz şi să îndeplinească toate sarcinile impuse de curriculă, etc;
g) să înregistreze progrese la învățătură, potrivit nivelului de dezvoltare;
h) să îşi formeze deprinderi de viață independentă cu sprijinul persoanei de referință şi a specialiştilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii";
i) să frecventeze programul de terapie/ consiliere psihologică, conform recomandărilor specialiştilor;
j) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
k) să nu lipsească nemotivat de la centru.

ARTICOLUL 7
Activități şi funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii" 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 perioada determinată;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3. îngrijire personală;
4. reabilitare;
5. educație;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități
1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate și convenții 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.
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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, medicale, etc;
2. colaborarea cu alte servicii sociale;
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 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 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 „Centrul de Primire în Regim de Urgență „Cireșarii" funcționează cu un număr de 34 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef centru - 1
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21

- psiholog practicant - 1
- inspector de specialitate - 1
- asistent social - 1
- medic - 1
- instructor de educație - 13
- asistent medical - 2
- îngrijitor - 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,

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12
- administrator - 1
- referent contabil - 1
- magaziner - 1
- spălătoreasă - 2
- muncitor calificat (croitor) - 1
- muncitor calificat (bucătărie)- 2
- muncitor necalificat (bucătărie) - 2
- îngrijitor - 2

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 medical (222101),
b) asistent social (263501);
c) instructor de educaţie pentru activităţi de resocializare (263508);
d) medic (221101);
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, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;.

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR,

- 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;
- 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 D.G.A.S.P.C. 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;

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,

- 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;
- 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.

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 D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- are obligaţia de a sesiza Serviciul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic şi Migraţie Sector 2 imediat ce s-a internat un copil adus de Poliţie şi de a înainta copii după actele necesare acordării plasamentului în regim de urgenţă;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- întocmește raportul social inițial și detaliat al beneficiarului:
- întocmește rapoarte și reevaluări ale documentelor ori de cate ori este necesar;
- participă la realizarea planului de intervenție specifica si a planului individualizat de protecție;
- menține legătura copilului asistat în centru cu familia sau persoanele reprezentativ pentru acesta;
- comunica permanent cu managerul de caz al copilului, cu psihologul, instructorii de educație și îngrijitoare copii din centru, privind nevoile copilului;
- se implică în activitățile recreaționale și educative ale copilului;
- identifică nevoile copilului, comunică cu echipa multidisciplinară care se ocupa de cazul copilului și propune soluții;
- ține legătura operativă cu Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Sector 2, prin transmiterea și preluarea personala a actelor oficiale confidențiale ale copiilor internați în CPRU" Cireșarii";
- însoțește copilul pentru efectuarea analizelor medicale, la școală și la activitățile organizate în afara centrului atunci când este solicitat;
- îndeplinește orice sarcină indicată de conducerea unității;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect aparatura, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele:
- participă la cursurile de pregătire complementară specializată:

Atribuții psiholog:

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- întocmește referate de anchetă socială în urma deplasării la domiciliul beneficiarilor de măsuri de asistență socială, pentru a stabili nevoile sociale și socio-medicale ale acestora, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau pentru efectuarea de verificări ori monitorizări periodice;

- întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
- redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activității 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 instituții, organizații neguvernamentale, asociații şi fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate şi ale legislației în vigoare;
- îndeplineşte alte atribuții şi sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului şi al Direcției 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 Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic şi Migrație Sector 2 asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului;
- efectuează evaluarea psihologică inițiala şi evaluarea psihologică detaliată a copiilor internați în C.P.R.U. "Cireşarii";
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic şi Migrație Sector 2 asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție;
- întocmeşte programul personalizat de consiliere şi/sau psihoterapie (PPC) pentru copil şi, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- organizează şedințele de consiliere şi psihoterapie individuală şi de grup;
- întocmeşte fişa individuală de consiliere;
- trimite managerului de caz în mod periodic - cel puțin 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 protecție adecvată;
- comunică permanent cu medicul unității privind situația copiilor cu tulburări de comportament şi a celor abuzați fizic şi/sau psihic în scopul diagnosticării corecte, orientării corecte în terapia psihologică şi medicală;
- comunică permanent cu instructorii de educație şi supraveghetorii privind problemele copilului;
- coordonează împreună cu şeful de centru activitatea instructorilor de educație şi a supraveghetorilor, elaborând strategii specifice de învățare, educaționale şi psihologice care să răspundă cerințelor individualizate sau de grup;
- întocmeşte săptămânal împreună cu instructorii de educație programul activităților instructiv - educative;
- întocmeşte şi alte documente de competență serviciului la solicitarea şefului de centru;
- are obligația cunoaşterii legislației în vigoare referitoare la problematica copiilor instituționalizați în C.P.R.U. "Cireşarii";
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participă la cursuri de pregătire complementară specializată
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății 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 legislației în situații de urgență;
- utilizează corect şi nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor;

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,

- 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 securității si sănătății 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.

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;
- 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 securității şi sănătății 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.

- utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- ajută medicul centrului în executarea atribuțiilor pe care le are;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- ajută medicul la consultațiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic si aplicarea tratamentelor indicate;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

Atribuții instructor de educație

- întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- testează interesul copiilor din grupa sa în vederea organizării activităților educative și recreative;
- colaborează cu psihologul la întocmirea programului zilnic de activități al copiilor din centru;
- desfășoară activități educative și recreative;
- își desfășoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- supraveghează programul zilnic al copiilor și se implică în dezvoltarea socializării și relaționării pozitive între aceștia;
- comunică cu psihologul și supraveghetorul de noapte orice problema legată de copii;
- întocmește Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- participă la cursuri complementare de specialitate:
- însoțește copiii la școală și la alte activități extrașcolare;
- stimulează exprimarea opiniei copiilor;
- stimulează dezvoltarea capacității de relaționare și socializare a copiilor
- se implică în amenajarea spațiilor de joacă, studiu și odihnă pentru a oferi condiții de securitate și funcționalitate;
- creează mediul propice pentru desfășurarea exercițiilor fizice în sală;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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.

Atribuţii îngrijitoare copii

- 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 dc 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 nopţii (ex. enurezis)
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36ore libere;
- întocmeşte Procesul Verbal de Predare Primire la schimbul de tură;
- sprijină personalul sanitar al unităţii în administrarea medicamentelor;
- îndeplineşte orice alta sarcină trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul şi R.I. - ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.
- însoţeşte copiii la şcoală şi la alte activităţi extraşcolare;

Atribuţii inspector de specialitate:

- are disponibilitate pentru lucrul în ture, în funcţie de necesităţi;
- îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz pentru copiii integraţi în centru;
- mediaza conflictele apărute între copii, între copii şi personalul centrului sau între copii şi familie sau alte persoane cu care se află în contact;
- coopereaza cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare pentru rezolvarea cazului, în relaţie de egalitate cu acestia;
- contacteaza D.G.A.S.P.C.-urile, secţiile de poliţie, unităţile de învătământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;

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,

- primeşte de la şeful de serviciu: dispoziţii, cereri, sesizări, etc. şi ia măsuri de soluţionare a acestora în termen legal;
- informează şeful de serviciu cu privire la deficienţele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activităţii serviciului;
- comunica permanent cu medicul unitatii şi cu asistentul medical privind situaţia copiilor cu tulburări de comportament si a celor abuzaţi fizic si/sau psihic in scopul diagnosticării corecte, orientării corecte in terapia psihologica si medicala;
- comunica permanent cu instructorii de educatie si supraveghetorii privind problemele copilului;
- coordoneaza impreuna cu psihologul, asistentul social şi 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 instituţionalizaţi in CPRU „Ciresarii";
- se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participa la cursuri de pregatire complementara specializate;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii înmuncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatealucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineste orice alta sarcina trasata de seful centrului in conformitate cu R.O.F.-ul si R.O.I.-ul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) administrator (515104);
b) magaziner (432102);
c) personal pentru curăţenie spaţii, spălătoreasă (912103);
d) muncitor calificat (bucatar) (512001);
e) muncitor necalificat (bucatar) (941201);

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

f) muncitor calificat (croitor) (753101);
g) referent (contabil) (331309)

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 D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondenţa compartimentului;
- gestionează bunurile imobile din patrimonial Centrului de Primire in Regim de Urgenta Cireşarii.
- 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;

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,

- 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;

Atribuţii magaziner

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţa a materialelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul C.P.R.U. "Cireşarii";
- 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

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,

- 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;
- 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 special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;

Atribuții bucătar, muncitor necalificat

- 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;
- 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;
- pregătește și servește meniul zilnic aprobat de seful centrului si elaborat de asistentul medical, magazinerul și bucătarul centrului;
- pregătește alimentele în condiții optime de igienă,
- respectă normele igienico-sanitare în cadrul întregului bloc alimentar;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvată de interior);
- asigură servirea mesei conform programului zilnic de activitate:
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar.
- este atent la buna desfășurare a activității din sala de mese, alături de ceilalți colegi când copiii sunt la masă;
- păstrează probele alimentare 48 de ore de la servirea mesei:
- își desfășoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții bucătar (muncitor calificat)

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,

- pregăteşte şi serveşte meniul zilnic aprobat de şeful centrului si elaborat de asistentul medical , magazinerul si bucatarul centrului:
- pregateste alimentele in conditii optime de igiena ,
- respecta normele igienico-sanitare in cadrul integului bloc alimentar:
- tinuta este obligatorie (halat si incaltaminte adecvata de interior);
- asigura servirea mesei conform programului zilnic de activitate:
- este atent la modul de pastrare a obiectelor de inventar.
- este atenta la buna desfasurare a activitatii din sala de mese, alaturi de ceilalti colegi cand copii sunt la masa;
- pastreaza probele alimentare 48 de ore de la servirea mesei:
- isi desfasoara activitatea in ture: 12 ore lucratoare/36ore libere ;
- comunica permanent cu colegii si sefii ierarhici;îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- acorda relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgență;
- indeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de seful centrului in conformitate cu R.O.F. – ul si R.I. – ul DGASPC Sector 2.

Atribuţii referent contabil

- verifică fişele de magazie şi le confruntă cu fişele contabile pentru materialele existente în gestiunea unităţii;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi registrul mijloacelor fixe ale centrului;
- întocmeşte lunar balanţele analitice şi sintetice ale centrului;
- ţine evidenţa conturilor analitice;
- întocmeşte orice alte situaţii contabile cerute de serviciile specializate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului- Sector 2;
- se perfecţionează permanent şi se pregăteşte în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii şi care reglementează activitatea financiar-contabilă a unităţilor bugetare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- 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.

Atribuţii spălătoreasă

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură spălatul echipamentului copiilor și echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor pe care îi are sub supraveghere
- supraveghează păstrarea igienei corporale a copiilor: efectuarea toaletei zilnice, verificarea şi după caz scurtarea unghiilor la mâini şi picioare şi însoţeşte la baie copiii, asigurând un cadru optim de intimitate şi siguranţă:
- la internarea unui copil are obligaţia de a-l spăla şi de a-l schimba în hainele centrului şi, după caz, împreună cu asistentul medical face deparazitarea acestuia;
- respectă instrucţiunile de întreţinere şi funcţionare ale maşinii de spălat;
- participă la curăţenia generală care se face în centru;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activităţii şi menţine libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- îşi desfăşoară activitatea în ture de: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvată de interior);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar;
- comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici ;
- îndeplineşte orice altă sarcina de serviciu trasată de şeful de centru în conformitate cu R.O.F. – ul şi R..I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuţii muncitor calificat croitor

- 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 pentr securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvata de interior);
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- 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 îngrijitor

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,

- comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- iniţiază copiii în aranjarea paturilor;
- iniţiază copiii în îngrijirea şi curăţarea periodica a obiectelor personale şi din dotarea dormitoarelor;
- menţine curăţenia în centru;
- îşi desfăşoară activitatea în ture: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ţinuta este obligatorie (halat şi încălţăminte adecvata de interior);
- aranjează lucrurile din dulapurile copiilor împreună cu aceştia;
- îndeplineşte orice sarcină indicată de conducerea unităţii;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasata de şeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul şi R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

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 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.
3)

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL PILOT DE PROTECȚIE A COPILULUI VICTIMĂ A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE „GAVROCHE”

ARTICOLUL 1
Definiţie

(2) 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 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 respectrea standardeolor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneeficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) 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 8790CR – VTP – I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000427, cu sediul în Municipiul Bucuresti, strada Caroteni nr. 21-23, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul 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 reprezentanţi legali, precum şi pentru copiii victime ale traficului/ migraţiei şi pentru minorii străini sau apatrizi care solicită, potrivitlegii, 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) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;

(3) Serviciul social „Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche”este înfiinţat prin:

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,

a) Hotărârea Consiliului Local nr. 43/17.12.2004 al Sectorului 2 al Municipiului București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu 5, 6, 7;
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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" sunt:

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.

a) copiii repatriați neînsoțiți, victime ale traficului sau migrației și pentru copilul cu vârstă cuprinsă între 0 - 3 ani repatriat însoțit de mamă, precum și pentru minorii străini, apatrizi care solicită, potrivit legii, o formă de protecție juridică în România.
b) copiii cu vârste cuprinse între 3-18 ani din sectorul 2, aflați în situație de risc, cu unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, copiii cu vârste între 3 si 18 ani din sectorul 2 aflați în situație de risc pentru cerșetori, consum de aurolac, exploatare, neglijare gravă, abuz, etc.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind acordarea serviciiilor de asistență socială și găzduire în cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche"; Hotărâre judecătorească în cazul minorilor apatrizi; aviz medical de integrare în colectivitate parafat de către un cadru medical;
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: beneficiarii Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" au vârste cuprinse între 0 și 18 ani (după 18 ani pot beneficia de același servicii in cazul în care sunt cuprinși într-o formă de învățământ conform Legii nr. 272/2004, republicată cu modificările ulterioare.
(3) Condiții de încetare a serviciilor: părăsirea centrului de către copil (acte necesare: Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2, privind înetarea serviciilor de asistență socială ți găzduire în cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche"; în cazul în care copilul traficat, acesta este încredințat D.G.A.S.P.C din județul de reședința, în baza unui proces verbal de externare din cadrul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche";
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" 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 Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 perioada limitată;
3. îngrijire personală;
4 asigurarea hranei (mic dejun, gustare, prânz, gustare, cină);
5 servicii medicale;
6. consiliere psihologică și psihoterapie de grup
7. educație formală și informală, activitășI cognitive: alfabetizare și consolidarea scris-cittului (scriere, exerciții de matematică, lectură), educație civică (discutareaunor aspecte elementare ale desfașurării normale a vieții individului în societate), sprijin acordat la efectuarea temelor (pentru beneficiarii care frecventează cursuri școlare), educație sanitară (norme igienice profilaxia bolior sărăciei), formare și/sau consolisare deprinderi de viață independentă;
8. activități de recreere-socializare: plimbare în parc, jocuri, participare la diferite acțiuni (expoziții, 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 curățenie și igienă (acces la dușuri special amenajate pentru beneficiari);
10. menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. de informare a beneficiarilor și a familiilor acestor despre alte servicii și instituții din comunitate la care pot avea acces pe parcursul șederii beneficiarului ân centru;
2.cartografierea sistemului de servicii sociale din cadrul sectorului 2 și afișarea lui într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari și vizitatori;
3.acțiuni desfășurate în comunitate prin care să se evidențieze rolul și scopul Centrului Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche"" (misiune, acces la servicii, activități desfășurate, etc);
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 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. participarea la diverse acțiuni desfășurate în comunitatea sectorului 2 și nu numai;
2. promovarea imaginii centrului și a beneficiarilor prin pliante, fluturași;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche" funcționează cu un număr de 21 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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; personal de specialitate şi auxiliar: 15;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5;

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) şef 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 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 şi în fişa postului.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical (222101);
b) asistent social (263501);
c) medic (221101);
d) psiholog practicant (263411);
e) inspector de specialitate (242203);
f) instructor de educaţie (235204)
g) îngrijitoare (532104);
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului.

Atribuţiile postului de inspector de specialitate:

- poate exercita şi îndeplini funcţia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PIP-ului, în această calitate făcând raportări către managerul de caz şi asigură evaluarea / reevaluarea PIP-ului şi PIS -ului;
- face demersuri pentru responsabilizarea şi sensibilizarea membrilor familiei, astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copilului în cele mai bune condiţii; în acest caz lucrează în parteneriat cu managerul de caz din cadrul SISANTM;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei / ale echipei cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica situaţiei;
- întocmeşte rapoarte de specialitate;
- ţine evidenţa beneficiarilor, în registrul de intrări / ieşiri;
- face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor şi sensibilizarea membrilor familiei, în vederea realizării în condiţii optime a reintegrării;
- organizează şi desfăşoară şedinţe pe probleme sociale ale beneficiarilor centrului;
- sprijină copii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (support, îndrumare, însoţire) – găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi sau acte;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- însoțește beneficiarii la unele servicii sau instituții, acordarea de ajutoare materiale, cursuri de calificare sau reorientare profesională, continuarea studiilor, etc;
- oferă informații și acordă suport tinerilor privind drepturile și responsabilitățile copiilor;
- prezintă tinerilor contractul, regulamentul de ordine interioară al centrului informându-i asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin pe perioada rezidenței dar și asupra serviciilor oferite de centru;
- organizează și desfășoară întâlniri cu caracter educativ-informativ sau formativ pentru beneficiari ce urmăresc: dezvoltarea abilităților sociale, însușirea unor practici de comportare în societate și bune maniere etc;
- intervine în aplanarea conflictelor dintre beneficiari prin medierea relațiilor dintre ele;
- contribuie la realizarea PIS-urilor, în echipă, împreună cu beneficiarul;
- propune, în baza raportului de anchetă socială și a evaluărilor psihologice, împreună cu psihologul, măsura de ocrotire corespunzătoare cazului, participă la luarea deciziei asupra posibilității de prelungire sau încetare a perioadei de rezidență;
- informează și transmite documente managerului de caz din cadrul DGASPC despre activitatea centrului și situația beneficiarilor;
- are obligația de a comunica psihologului, managerului de caz și coordonartorului direct eventualele abuzuri ale beneficiarilor (abuzuri fizice, emoționale, sexuale sau neglijență);
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialiști;
- participă la întocmirea planului anual de acțiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate semestriale și anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea licențierii/acreditării centrelui;
- participă la întocmirea procedurilor operaționale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanță și ipotezele de lucru pentru centru;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- completează, actualizează și listează formularul Registru riscurilor;
- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice și redactează cel puțin o dată pe an, formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă deprimirea autorizărilor pe document;
- arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreagadocumentație aferentă;
- informează șeful de centru cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității centrului

Atribuțiile postului de psiholog practicant:

- efectuează demersurile necesare din punct de vedere psihologic în vederea luării măsurii optime de protecție a copiilor;
  supune cazurile copiilor cu care lucrează atenției și dezbaterii conducerii centrului;
- realizează testarea psihologică a copiilor, în vederea cunoașterii nivelului de dezvoltare intelectuală și a personalității acestora, realizând activitatea de psihodiagnoză și prognoză comportamentală și recomandările adecvate;
- sprijină personalul de educație în desfășurarea activitaților cu copiii integrați în centru;
- identifică particularitățile psihice care corespund fiecărui copil;

- asigură o adaptare a programului educativ la cerințele și nevoile fiecărui copil, ținând cont de particularitătile de relaționare și comunicare a copiilor integrați în centru;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii defavorizate;
- organizează vizite, activitați cu caracter sportiv, etc., în afara spațiului centrului, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale copiilor;
- coordonează și realizează programul săptamânal de activități care va fi dus la îndeplinire de către personalul de educație;
- cunoaște performanțele intelectuale și aptitudinale ale copiilor;
- cunoaște caracteristicile, particularitățile psiho-individuale ale personalității copiilor;
- acordă atenție aspectelor de consiliere profesională a personalului implicat în asigurarea regimului de ocrotire a copilului;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;
- intervine formativ terapeutic prin : terapia prin artă, ludoterapie, ergoterapie;
- elaborează programe de dezvoltare și recuperare cu caracter individualizat sau de grup, în colaborare cu personalul educativ;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii și personalul centrului sau între copii și membrii diverselor comunități;
- consiliază copiii aflați în dificultate și familiile lor;
- acordă sprijin psihologic copilului în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației părinte-copil;
- întocmește fișa de evaluare psihologică;
- identifică opinia copilului (reacția psihoafectivă, verbală, etc.) în legătură cu informațiile menționate anterior;
- furnizează copilului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare ale opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- face propuneri privind îmbunătățitea activitații în centru;

Atribuțiile postului de asistent social:

- efectuează demersurile necesare din punct de vedere social în vederea luării măsurii optime de protecție a copilului;
  supune cazurile copiilor cu care lucrează atenției si dezbaterii conducerii centrului;
- asigură asistență de specialitate copiilor din centru precum;
- realizează anchete sociale la domiciliile familiilor pentru copii din centru;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor copiilor din centru – în acest sens asigura completitudinea dosarelor copiilor;
- sprijină personalul de educație în desfășurarea activitaților cu copii integrați în centru;
- stabilește aspectele particulare ale gradului de adaptare, eventualele deteriorări urmare a schimbărilor de mediu ce pot interveni în viața copilului, nivelul adaptării în structuri diferite de mediu (familie sau alte grupuri sociale formale și informale);
- organizează vizite, activități cu caracter sportiv, etc., în afara spațiului centruluii, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale copiilor;
- cunoaște performanțele activității intelectuale și ale aptitudinilor copiilor;

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,

- acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului implicat în asigurarea regimului de ocrotire a copilului;
- elaborează, atunci când este cazul, programe de intervenţie socială care corespund cerinţelor individuale sau de grup;
- elaborează programe sociale de dezvoltare şi recuperare cu caracter individualizat sau de grup în colaborare cu personalul educativ şi/sau cu psihologul centrului;
- consiliază copiii aflaţi în dificultate;
- acordă sprijin psiho-socio-pedagogic copilului, în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială şi pentru optimizarea relaţiei părinte-copil;
- întocmeşte rapoarte sociale;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii şi personalul centrului şi între copii şi membrii diverselor colectivitaţi.

Atribuţiile postului de medic:

- răspunde de starea de sănătate a copiilor din centru;
- efectuează consultul medical iniţial la integrarea în centru;
- efectuează consultaţii periodice ale beneficiarilor centrului;
- prescrie tratament medicamentos iar în caz de necesitate realizează trimiteri către personal de specialitate din spitale / policlinici în scopul identificării diagnosticului corect;
- completează în registrul de consultaţii medicaţia recomandată copiilor;
- semnează toată corespondenţa cabinetului medical;
- propune măsuri de izolare a copiilor bolnavi sau suspecţi de boli contagioase şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- împreună cu asistentul medical duce munca de educaţie sanitară cu copiii şi personalul centrului;
- împreună cu asistentul medical întocmeşte condica de medicamente şi centralizatorul de consum al medicamentelor.
- indică programe de recuperare pentru copii din cadrul centrului;
- informează şeful de centru asupra problemelor medicale deosebite constatate.
- Realizează şi alte atribuţii medicale ce se impun în funcţie de fiecare caz concret.)

Atribuţiile postului de asistent medical:

- răspunde de starea de sănătate a copiilor din centru;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medicii specialişti;
- efectuează consultaţiile de la cabinet, controlul medical periodic şi aplică tratamentele indicate de către medicii specialişti;
- efectuează şi răspunde de sterilitatea materialelor şi instrumentelor cu care se fac mici intervenţii chirurgicale, infecţii şi pansamente;
- însoţeşte copii la unităţile sanitare (policlinici, spitale);
- însoţeşte copiii integraţi la diferite acţiuni sau evenimente desfăşurate în afara centrului (ex: plimbări în parcuri, vizite la muzee, vizionarea unor spectacole, etc);
- supraveghează beneficiarii integraţi, la solicitarea şefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către referentul de educaţie;

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,

- izolează copii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, anunțând imediat șeful de centru și ține evidența acestora în efectuarea vaccinărilor;
- duce munca de educație sanitară cu copii și personalul centrului;
- păstrează și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- păstrează și ține evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului cabinetului medical;
- întocmește condica de medicamente și centralizatorul de consum al medicamentelor;
- veghează la buna păstrare a obiectelor de inventar din cabinetul medical, îngrijindu-se de înlocuirea la timp a acestora;
- păstrează toate actele și corespondența cabinetului medical;
- completează în registrul de consultații medicația recomandată copiilor;
- verifică starea agregatelor și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora.

Atribuțiile postului de instructor de educație:

- răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de viața, sănatatea și educația copiilor integrați în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceștia sunt supravegheați corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- se asigură și nu permite nici un fel de contact între persoanele străine și copii avuți în grijă;
- desfășoară activități didactico-educative;
- asigură o adaptare a programului educativ la cerințele și nevoile fiecărui copil, ținand cont de particularitațile de relaționare și comunicare a copiilor integrați în cadrul centrului;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizați;
- organizează vizite, activități sportive, etc., în afara spațiului centrului, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale copiilor;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, iar în cazul sesizării unor disfuncționalități anunță conducerea centrului, cabinetul medical sau/și psihologul;
- asistă și 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 își întrețin echipamentul din dotare, iar în cazul în care constată lipsa acestuia, cercetează cauzele și propune măsuri de rezolvare a situațiilor apărute;
- răspunde de dotările și 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;
- întocmește programul zilnic de activități al beneficiarilor ;
- organizează și conduce activitatea din timpul liber și din perioada din timpul vacanțelor copiilor;
- organizează și conduce activitatea în orele de studiu individual, creând copiilor deprinderi de muncă;
- ține legătura cu școlile frecventate de copii;
- participă la organizarea activităților culturale desfășurate de copii;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- ține evidența perioadelor în care copiii sunt în centru, precum și a ieșirilor temporare ale acestora din centrului;
- informează șeful centrului în legatură cu deficiențele inerente apărute.)

Atribuțiile postului de îngrijitoare

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor în intervalul de timp în care își desfășoară activitatea;
- supraveghează permanent beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copiii fără a se asigura că aceștia sunt supravegheați corespunzător de către un alt angajat al centrului;
- asistă și participă activ la activitățile didactico-educative prevăzute în programul zilnic de activități;
- asigură o adaptare a programului zilnic la cerințele și nevoile fiecărui copil, ținând cont de particularitățile de relaționare și comunicare a copiilor integrați în cadrul centruluii;
- asigură o flexibilitate sporită a programului copiilor, având în vedere tulburările de comportament inerente acestei categorii de copii defavorizați;
- ține legătura permanentă cu șeful centrului și personalul instructiv- educativ;
- se asigură și nu permite nici un fel de contact între persoanele străine și copii avuți în grijă;
- comunică șefului de centru și personalului instructiv-educativ observațiile și manifestările deosebite din timpul programului de lucru, consemnându-le în registrul de procese-verbale zilnice;
- supraveghează, îndrumă și ajută copiii în efectuarea toaletei personale de dimineață și seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- instruiește copii să fie ordonați, să-și aranjeze lucrurile personale în dulapul de haine și în cel de încălțăminte;
- sprijină personalul sanitar în administrarea tratamentelor medicale;
- acordă o atenție mărită copiilor cu probleme de sănătate;
- răspunde de patrimoniul, materialele și obiectele de inventar ale centrului, precum și de cazarmamentul copiilor, în perioada în care își desfășoară activitatea;
- sesizează șeful de centru ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
- informează șeful centrului în legatură cu deficiențele inerente apărute.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
a) referent (administrator) (515104);
b) îngrijitor (515301);
c) muncitor calificat (lenjereasă) (753102);
d) muncitor calificat (întreținere) (712609);

Muncitor calificat (întreținere)

- repară și menține în stare de funcționare instalațiile electrice și sanitare ale centrului ;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea și întreținerea centrului ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- montează şi demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul centrului ;
- anunță în timp util şeful centrului de defecțiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forțe proprii ;
- verifică şi răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficiență materialele, sculele şi dispozitivele din dotare ;
- respectă programul zilnic de lucru;
- răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele din dotarea postului ;

Îngrijitor

- asigură curățenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spațiului din jurul centrului;
- supraveghează şi asigură curățenia grupurilor sanitare;
- asigură spălatul echipamentului copiilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului ;
- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele şi mochetele ;
- calcă lenjeria şi echipamentul de cazarmament al copiilor;
- participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreținere şi obiectele de inventar încredințate 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 condiții patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator), sau Şeful de centru ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

Muncitor calificat (lenjereasă)

- efectuează reparatii / transformări ale cazarmamentului din dotarea centrului si ale echipamentului copiilor;
- transformă/ confecționează 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.

Referent (administrator)

- gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul centrului;
- urmăreşte starea fizică şi buna funcționare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea centrului;
- propune spre casare mijloacele fixe ieşite din uz şi cele devenite inutilizabile;
- urmăreşte derularea în bune condiții a aprovizionării, conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului;
- asigură întreținerea spațiilor de agrement şi a celor de joacă;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- răspunde de curaţenia şi igienizarea încăperilor centrului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatelor, agregatelor și echipamentelor din patrimoniul centrului;
- informează şeful de centrut în legătură cu controalele efectuate de organele abilitate şi cu măsurile stabilite de acestea;
- informează şeful de centru în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează beneficiarii integraţi, la solicitarea şefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către instructorul de educaţie;
- verifică periodic şi răspunde de funcționarea cântarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor;
- întocmeşte referate de necesitate către Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Sector 2 pentru nevoile Adăpostului, aprobate de şeful Adăpostului;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfăşurării activităţii şi respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele *Alertă de risc*;
- elaborează formularul *Notă de informare* pe care îl transmite Conducătorului structurii organizatorice şi angajaţilor nominalizaţi de către acesta din urmă să participe la întruniri;
- organizează întruniri pentru discutarea informaţiilor cuprinse în formularul *Notă de informare* (informează participanţii, distribuie documentaţia, asigură logistica);
- redactează formularul *Proces verbal* la încheierea întrunirii;
- 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;
- 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.

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,

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: CENTRUL DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap, 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 funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat 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 social în Bucureşti, Str. Traian nr. 144, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap este protecţia copilului cu dizabilităţi, cu vârsta între 3-18 ani, având măsură de protecţie specială, însă pot exista excepţii aunci când vârsta copilului este mai mică de 3 ani, dar au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicală de specialitate, sau vârsta este de 18 ani, însă copilul îşi continuă cursurile şcolare. Programele educaţionale oferite în cadrul centrului răspund nevoii comunităţii locale de asigurare a serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilităţi prin asigurarea accesului acestora pentru o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării familiale şi integrării/includerii sociale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare

(1) Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap functionează cu respectarea cadrului general de organizare si functionare a serviciului social reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările şi completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, actualizată, privind protectia şi promovarea drepturilor copilului, republicata precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi;

(3) Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap este înființat prin:

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,

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 100/28.11.2012 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap " 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*7);

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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap" sunt:

a) copii cu disabilităţi separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, în condiţiile legii, şi pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecţie specială – plasament;

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,

b) copii cu dizabilități, cu vârste între 3-18 ani, care beneficiază de măsură de protecție speciala, copii cu vârste mai mici de 3 ani, care au nevoie de îngrijire și supraveghere medicala; tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă cursurile școlare.

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

a) acte necesare: Sentință civilă, hotărâre/dispoziție de stabilire a măsurii de protecție specială, Planul Individualizat de Protecție, certificatul de naștere, cartea de identitate (dacă este cazul), certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (actualizat) și anexa (Planul de recuperare), certificate de expertiză și orientare școlară (dacă este cazul), ancheta socială efectuată la domiciliul familiei de către reprezentanții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, respectiv Serviciul Alternativ de Tip Rezidențial, copiii după actele de identitate ale părinților, fișa medicală a copilului.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Decizia de admitere in cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap 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 unui 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
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, ieșirea din centru se face pe baza solicitării scrise de iesire din sistem.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap 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 situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap 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, 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 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 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

(1) Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap funcționează cu un număr de 76 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din care:
a) personal de conducere: șef de centru: 1;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 54;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21;
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) șef 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (222101);

b) asistent social (263501);

c) medic (221101);

d) psiholog în specialitatea psihologică clinică (263402);

e) psihopedagog (263412)

f) Logoped (226603)

g) kinetoterapeut (226405)

h) referent educație (341203);

i) îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii 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, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;.

Atribuțiile postului de psiholog:

- întocmește documentele necesare includerii copilului în centru;
- reprezintă beneficiarii în raporturile cu instanțele de judecată (în vederea stabilirii domiciliului acestora);
- efectuează evaluarea detaliată a copiilor;
- efectuează deplasări la domiciliile părinților, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- elaborează și implementează planuri de intervenție specifică;
- întocmeste raportul de reevaluare;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- întocmeşte rapoarte de vizită;
- întocmeşte referate/rapoarte în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activităţii de recuperare;
- desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională şi comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copiii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie;
- planifică activităţi pentru fiecare copil care să raspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitaţilor de viaţă independentă;
- întocmeşte evaluarea comportamentală; evaluarea subiectiv – emoţională; evaluarea personalităţii şi mecanismelor de coping/adaptare/defensive; evaluarea unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri; evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice; evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consiliera vocaţională, etc);
- consiliere şi terapie suportivă, consiliere în situaţii de criză;
- deţine cunoştinţe privind terapiile de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuală, de grup, familie); cunoştinţe privind terapiile standard de relaxare şi sugestive;
- efectuează consiliere prin tehnici comportamentale;
- deţine cunoştinţe privind managementul conflictului şi negociere;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare şi întocmeşte documente în vederea ieşirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate şi confidenţialitate copiilor;
- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap;
- sprijină personalul educativ privind întocmirea programelor de activităţi privind recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia copilului şi completează informaţiile în formatul electronic;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea DGASPC Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii DGASPC Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare;

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,

Atribuţiile postului de asistent social:
- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în centru;
- efectuează deplasări la domiciliile părinţilor, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială sau referate sociale;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- propune, în urma evaluării detaliate, menţinerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială;
- menţine legătura cu parinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
- întocmeşte rapoarte de vizită;
- întocmeşte ancheta socială în vederea reintegrării copilului în familia naturală, unde este cazul;
- efectuează demersurile necesare în vederea integrării socioprofesionale a beneficiarilor;
- menţine legătura cu comunitatea (şcoală, spital, poliţie);
- efectuează demersuri în vederea înscrierii copilului într-o formă de învăţământ şi orientarea şcolară a acestora, în funcţie de nevoi şi gradul de dizabilitate;;
- efectuează demersuri în vederea obţinerii documentelor medicale necesare înnoirii certificatelor de handicap pentru beneficiari;
- efectuează demersurile necesare pentru obţinerea documentelor de identitate a copilului;
- efectuează demersurile necesare şi întocmeşte documente în vederea ieşirii copilului din centru;
- asigură dreptul la intimitate si confidenţialitate copiilor;
- protejează copii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluţia copilului şi completează informaţiile în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite situaţii centralizate, baze de date cu informaţii despre beneficiari;
- soluţionează lucrările, la solicitarea şefului Centrului 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 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, centrul 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- îndrumă şi coordonează activitatea asistentilor medicali;
- controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice în incinta unității 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 confidențialitate copiilor;
- 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;
- creează o arhivă activă cu dosarele medicale ale beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări în evoluția medicală a copilului şi completează informațiile medicale în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- întocmeşte şi transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- soluționează lucrările, la solicitarea şefului de centru şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare
- realizează şi alte atribuții medicale ce se impun în funcție de fiecare caz concret.

Atribuțiile postului de asistent medical:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerințelor postului.
- acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) şi anunță medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranță al beneficiarilor din centru;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obținute;
- 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 pacienților, supraveghează distribuirea alimentației conform recomandărilor;
- pregateste medicația, în cabinet, respectând protocolul şi administrează personal medicația, efectuează tratamentele şi testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
- 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 indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, după evaluarea situației;
- supraveghează în permanență starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor, urmăreşte evoluția beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, în celelalte unități/secții sau în laboratoare şi îi insoțeşte;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

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,

- 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;
- recoltează şi păstrează probele de alimente împreună cu bucatarul;
- 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 psihopedagog:

- desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitivă şi de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru copii;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- colaboreaza cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare; - întocmete rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură supravegherea copiilor;
- participă la activitățile de educație non-formale, activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de educator;
- asigură un mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- însoțește copiii la masă;
- iteracționează cu copiii în timpul îngrijirii și încurajează autonomia acestora în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
- sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale centrului în colaborare cu ceilalți angajați;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil;
- participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității;

Atribuțiile postului de Logoped:

- elaboreaza și revizuieste programele de interventie personalizata pentru copiii cu care lucreaza;
- solicit șefului de centru materialel necesare în vederea amenajării cabinetului logopedic material didactic pe grupe de diagnostic și vârste;
- elaborează materiale didactice corespunzătoare: seturi de fișe și imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri;
- desfășoară activități de îndrumare logopedică a referentilor de educatie, în cadrul programelor desfașurate de către aceștia cu copiii;
- desfasoara sedinte individuale de terapie și stimulare urmarind implementarea planului personalizat de interventie;
- colaboreaza cu ceilalti membrii ai echipei pentru implementarea planului de servicii și a planul de interventie personalizat, în relatie de egalitate cu acestia (lucreaza în echipa);
- desfasoara activitati terapeutice în grup și participa la activitatile de socializare initiate în centru;
- participă la ședințele interdisciplinare de caz și de evaluare interdisciplinară (șinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor cu care se confruntă);
- este responsabil de caz pentru o parte dintre copii pe care ii are în evidenta;

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,

- 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 centrului, 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;
- anunţă psihologul desemnat cu privire la orice modificare în comportamentul copiilor;
- asigură educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- realizează recuperarea şi reabilitarea copiilor, în funcţie de gradul de handicap prin antrenarea beneficiarilor la participarea de activităţi socio-educative şi de instructiv-educative;

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,

- 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 centrului, 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 centrului 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 centrului, 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 este:

a) inspector de specialitate (contabil)(242203)

b) administrator (515104)
c) magaziner (432102)
d) muncitor calificat (lenjereasa) (753102)
e) muncitor calificat întreţinere (712609)
f) muncitor calificat bucatar (512001)
g) muncitor necalificat bucatarie (941201)
h) Spalatoreasa (912103)
i) Îngrijitor (515301)

a) inspector de specialitate (contabil):

- verifică fişele de magazie şi le confruntă cu fişele contabile pentru materialele existente în gestiunea unităţii;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi registrul mijloacelor fixe ale centrului ;
- întocmeşte lunar balanţele analitice şi sintetice ale centrului;
- ţine evidenţa conturilor analitice;
- întocmeşte orice alte situaţii contabile cerute de serviciile specializate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului- Sector 2;
- se perfecţionează permanent şi se pregăteşte în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii şi care reglementează activitatea financiar-contabilă a unităţilor bugetare;
- 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 centrului şi/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ţinând cont de procedurile interne aprobate şi de reglementările în vigoare.

b) 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;
- 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;

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,

- 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.

c) 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;

d) spălătoreasă:
- spală şi gestionează îmbrăcămintea şi echipamentul copiilor şi cazarmamentul din dotarea centrului;
- 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 centrului, 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;

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,

- 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.

e) muncitor calificat (lenjereasă):
- verifică articolele vestimentare destinate acțiunilor instructiv-recreative;
- calcă lenjeria și echipamentul de cazarmament al beneficiarilor;
- efectuează modificări ale acestora și confecționează articole vestimentare;
- curăță și dezinfectează încăperile în care își desfășoară activitatea;
- poartă ținută obligatorie (halat și încălțăminte adecvată pentru interior și exterior);
- folosește materialele de igienizare, în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare;
- asigură dreptul la intimitate si confidențialitate copiilor;
- 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;
- soluționează lucrările, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare.

f) muncitor calificat (bucătar):
- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente, pe baza listei de alimente aprobate de Șeful Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap și de referent contabil;
- asigură prepararea meniurilor conform listei zilnice de alimente;
- respectă calitatea si cantitatea cerută, in conformitate cu standardele in vigoare și a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- asigura repartizarea porțiilor copiilor conform rețetarului;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- echipamentul de protecție este obligatoriu (halat alb, bonetă și încălțăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 48 de ore de la servire ;
- asigură prepararea meniului zilnic ;
- asigură ordinea si curațenia în bucătărie;
- păstrează în bune condiții alimentele ridicate de la magazie până la prepararea meniului, inclusiv pentru meniul de dimineață al zilei următoare ;
- asigura igienizarea permanentă a vaselor, a tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curățenia generală în toate spațiile unde sunt depozitate alimente, precum și în spațiile de gătit ;
- preia sarcinile de serviciu și atribuțiile de serviciu ale muncitorului necalificat în perioada cand acesta își efectuează concediu de odihnă;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;

g) muncitor necalificat (bucătărie):
- asigură prepararea meniului de dimineață zilnic;
- respectă calitatea și cantitatea cerută, în conformitate cu standardele în vigoare și a regulilor igienico-sanitare în vigoare;
- repartizează mâncarea rămasă după servirea mesei, copiilor care doresc supliment;
- echipamentul de protecție este obligatoriu (halat alb, bonetă, încălțăminte adecvată);
- păstrează probele alimentare timp de 72 ore de la servirea mesei;

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,

- asigură igienizarea permanentă a vaselor, tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curățenia generală în toate spațiile unde sunt depozitate alimentele, precum și spațiile de gătit;
- asigura servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap, de cantitatea acestora;
- respectă și analizează (la începutul programului) cantitățile prevazute în rețetare;
- informează permanent personalul abilitat din centru cu privire la cantitățile porțiilor pentru beneficiari (respectand rețetarul întocmit);
- păstrează în bune condiții alimentele ridicate de la magazie, până la prepararea meniului de dimineață al zilei următoare;
- utilizează eficient materialele de întreținere și de obiectele de inventar încredințate pentru satisfacerea sarcinilor de tura;
- asigura ordinea și curățenia în spatiul destinat servirii mesei;
- interzice accesul persoanelor străine în oficiu;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- respectă cantitatea și calitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare și a regulilor igienico-sanitare;
- răspunde de servirea mesei la orele fixe în programul copiilor, de calitatea și cantitatea acesteia;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- pregătește tacâmurile și vesela pentru fiecare masă;
- servește și strânge masa;
- debarasează mesele și duce vesela la spălătorie;
- spală și dezinfectează vasele și ustensilele din dotare;
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare;
- sesizează administratorul ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

h) muncitor calificat (întreținere):
- urmărește starea fizica și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea centrului;
- repară și întreține bunurile centrului (dulapuri, paturi, leagăne,etc.);
- repară, întretine și îngrijește spațiile de agrement și de joacă ale copiilor din curtea centrului;
- informează administratorul și șeful centrului în legătură cu orice problemă aparută în desfașurarea activitații;
- poartă echipament de lucru (halat și încălțăminte adecvată pentru interior și exterior);
- 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;
- repară și menține în stare de funcționare instalațiile electrice și sanitare ale centrului ;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea și întreținerea centrului ;
- montează și demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul centrului ;
- anunță în timp util șeful centrului de defecțiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forțe propri ;
- verifică și răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficiență materialele, sculele și dispozitivele din dotare ;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- respectă programul zilnic de lucru;
- răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele din dotarea postului ;

i) îngrijitor:
- asigură curăţenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spaţiului din jurul centrului;
- supraveghează şi asigură curăţenia grupurilor sanitare;
- asigură curăţenia şi dezinfectarea spaţiului destinat depozitării gunoiului menajer;
- asigură curăţenia la sala de mese şi oficiu;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială.
- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele şi mochetele;
- participă la deparazitarea şi baia copiilor;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar din spaţiile pe care le deserveşte prin natura postului;
- răspunde şi gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al 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,

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 Centrului de Zi „Sfântul Pantelimon", aprobat 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", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000427cu sediul în şos. Pantelimon nr. 301, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" este de a preveni abandonul şcolar şi familial pentru copiii aflaţi în dificultate, de a reduce riscul de separare a copiilor de familiile lor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare si funcţionare

(2) 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;
- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, 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;

- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Legea 78/2014 - privind activităţile de voluntariat în România;
- Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi .

(3) Serviciul social - Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" este înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi "Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) 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, în funcţie de vârsta şi 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" sunt:
a) copiii din comunitatea locală a Sectorului 2, aflați în risc de abandon/eșec școlar;
b) copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor;
c) familii dezorganizate cu situații sociale precare, familii monoparentale, reprezentanți legali sau persoane care au în îngrijire copii și nu dispun de venituri suficiente pentru îngrijirea și creșterea armonioasă a acestora.

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

a) acte necesare:
- actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali – în copie;
- certificate naștere copii – în copie;
- certificat căsătorie/hotărâre divorț privind încredințarea copilului/pensia alimentară – în copie;
- adeverință care atestă veniturile salariale pentru părinți/reprezentant legal al copilului;
- adeverință de la Administrația Financiară, pentru membrii familiei care nu realizează venituri sau declarație notarială privind componența și veniturile familiei;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în cadrul centrului de zi, cu mențiunea – apt pentru colectivitate.
- cererea familiei beneficiare/reprezentantului legal al copilului;
- recomandarea școlii la care învață elevul privind starea de risc de abandon școlar în care se alfă elevul;
- raportul anchetei sociale efectuate de personalul specializat al D.G.A.S.P.C.;
- planul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte și Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind aprobarea planului de servicii;
- dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 2 privind includerea copilului în centru.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:
- au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puțin unul dintre părinți);
- sunt elevi ai claselor 0-VIII ;
- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depășește salariul de bază mediu net pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidențele compartimentelor rezidențiale/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;
- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- în cazul absentării nemotivate a copilului de la programele centrului de zi, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite în cadrul Centrului de zi nu mai corespund nevoilor copilului;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare a copilului;

- serviciul de asistență sau protecție a copilului nu mai este necesar acestuia și se constată că familia își redobândește capacitatea optima de autonomie și funcționare, conform prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(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 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 "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 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 „Sfântul Pantelimon" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. sprijin și consiliere psihologică și socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
3. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor - acordă asistență medicală și intervenția în regim de urgență atunci când este nevoie;
4. suport educativ și școlar prin ajutor individual și de grup la efectuarea temelor școlare ;
5. asigurarea de condiții de hrănire, oferă pe timpul zilei o gustare/ sandwichi în regim catering;

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 prin intermediul centrului:

- prin intermediul internetului și la sediile autorităților locale ale Sectorului 2 sunt făcute cunoscute publicului oferta de servicii și manifestările cu caracter social organizate;
- realizarea de pliante și afișe cu oferat de servicii sociale din centru care vor fi oferite beneficiarilor la diverse evenimente, respectiv for fi afișate la sediul centrului;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- realizarea programului de activităţi lunar care este afişat la sediul centrului.
2. Activităţi educative:
- realizarea unui program educational adecvat vârstei, nevoilor şi potenţialului de dezvoltare al copilului;
- elaborarea programelor personalizate de intervenţie;
- 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 (şah, gimnastică, etc.);
- activităţi ludice - pictură, desen, colaje;
- activităţi artistice – teatru, dans, poezie, etc.
3. Activităţi recreative şi de socializare:
- jocuri şi plimbări în aer liber (spaţiul de joacă din curtea centrului, parcuri);
- jocuri 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.
4. Acivităţi de asistenţă psihologică:
- evaluare psihologică - copii;
- consiliere psihologică - copii şi părinţi;
- consiliere şi orientare şcolară şi profesională;
- evaluarea şi reevaluarea psihologică periodică a benficiarilor - rapoarte psihologice;
- consiliere (psihologică, socială) şi sprijin pentru părinţi/ reprezentanţilegali ai copiilor;
5. Elaborarea de raporte 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. centrul promovează şi diseminează o imagine 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, care beneficiază de măsuri de protecţie stabilite conform prevederilor legale în vigoare, membri de familie ai acestora, etc.;
2. depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa
3. un rol important îl au, totodată, asistenţii sociali ai serviciului, care acordă consiliere pe probleme sociale, pentru situaţii ce pot fi rezolvate conform competenţelor 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 monitorizării periodice (din 3 în 3 luni) sau ori de câte ori este nevoie;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului şi a nevoilor sale;
5. 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 standardelor minime obligatorii;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;
3. angajarea de profesioniști cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislației 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

2) Srviciul social Centrul de zi „Sfântul Pantelimon" funcționează cu un număr de 27 angajaţii, 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) – 14
- Asistent social practicant (263501) - 1
- Psiholog practicant (263411) – 2
- Referent (331309)– 3
- Asistent medical (222101) – 1

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- Îngrijitor (515301)– 3
- Muncitor calificat întreţinere (712609)– 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6

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;

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,

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, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului;
s) îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) psiholog practicant
b) inspector de specialitate
c) inspector de specialitate (cu atribuţii de administraţie)
d) asistent social practicant
e) asistent medical
f) referent
g) 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;

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,

Atribuţii 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;
- îndrumă copiii identificați cu afecțiuni psihopatologice către serviciile specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie și copil;
- organizează programe informativ-educative și grupuri de suport pentru părinți și copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- întocmește la fiecare ședință de consiliere individuală copil, de grup, consiliere individuală părinte sau grup de părinți foaia de consiliere;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenției psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participă, dacă este necesar și familia copilului;
- modifică planurile de consiliere personalizate în funcție de evoluțiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervențiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenției: în plan educativ, social, medical și legal;
- ține evidența copiiilor cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere/rapoarte de ședință;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a programului personalizat de intervenție pentru care este responsabil;
- elaborează împreună cu echipa centrului și copilul/părintele programul personalizat de intervenție ținând seama de nevoile copilului și a familiei;
- evaluează periodic evoluția copilului și a familiei, gradul de atingere a obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- familia/reprezentantul legal al copilului și, după caz copilul, vor fi consultați în privința deciziilor care îi privesc;
- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centrului;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă/organizează întalniri periodice cu echipele de specialiști;
- participă /organizează întâlniri trimestriale cu părinții copiilor;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către 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.

Atribuţii Inspector de specialitate:

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,

- primește și înregistrează datele de identificare ale bneficiarilor/copiilor în format electronic precum și în regitru de evidență pentru fiecare școală în parte;
- întocmește referatul de includerea copilului în programul de prevenire a abandonului școlar;
- întocmește dispoziția de includere/ mentinere/ iesire in programul centrului, aprobată de directorul general al DGASPC Sector 2;
- întocmește dispoziția de primar privind aprobarea planului de servicii pentru copil;
- organizarea de activități cultural - educative;
- organizarea de activități recreative;
- organizarea de activități ludice;
- organizarea de activități artistice;
- realizarea planului de servicii individualizat;
- participarea la întocmirea programului personalizat de intervenție, împreună cu întrega echipă;
- conectarea familiei la serviciile sociale;
- monitorizarea periodică a cazului;
- participarea împreună cu întreaga echipă la evaluarea inițială și periodică a cazului;
- identificarea de servicii complementare pentru rezolvarea cazului;
- medierea în relațiile intrafamiliale.

asistență educativă în pregătirea lecțiilor împreună cu copiii;

- participă la realizarea programului personalizat de intervenție împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea de deprinderi de viață (pregătirea mesei, cumpărături, educație);
- realizează prezenta zilnica a beneficiarilor si „Jurnalul centrului";
- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea mesei și igienă personală;
- ține legătura cu învațătorii copiilor și urmarește evoluția școlară a acestora, etc.

Atribuții Inspector de specialitate (cu atribuții de administrație):

- organizează, coordonează și verifică activitatea administrativă din centru;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- întocmește referate de specialitate, adrese către persoane fizice (părinți, salariați, etc.) și juridice, alte lucrări de competența postului la solicitarea șefului de centru;
- propune pentru casare mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament copii, cazarmament, ieșite din uz;
- întocmește referate pentru aprovizionarea cu: alimente, materiale de curățenie și întreținere, utilaje, piese de schimb necesare desfășurării în bune condiții a activităților centrului;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale de curățenie, întreținere, rechizite, etc. necesare pentru buna desfasurare a activitatii centrului;
- raspunde de întreținerae/ remedierea spatiilor exterioare si interioare ale 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.

Atribuții Asistent social practicant:

- supune atenției și dezbaterii conducerii centrului situația familiilor copiilor incluși în programul de asistență și sprijin al Centrului de zi „Sfântul Pantelimon";

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,

- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare, referitoare la problematica copiilor înscrişi în centru; ţine evidenţa copiilor în Registrul de evidenţă al centrului;
- evaluează situaţia familiei din perspectiva socială pentru identificarea şi definirea problemelor, dificultăţilor şi nevoilor;
- oferă informaţii părinţilor privind drepturile copilului şi responsabilităţile parentale;
- prezintă părinţilor contractul de asistenţă al copilului (pt informare conţinut şi semnăturile de acord), regulamentul de ordine interioară al Centrului de zi „Sfântul Pantelimon", informându-i asupra drepturilor şi obligaţiilor ce le revin pe perioada duratei contractului dar şi asupra serviciilor oferite de centru;
- acordă atenţie aspectelor de consiliere profesională a personalului (referenţi educaţie/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);
- reorientează şi alcătuieşte grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul şi şeful de centru;
- întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situaţie cerută de Serviciul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copiii înscrişi în centru şi familiilor acstora;
- elaborează referate de specialitate, adrese către persoane fizice şi juridice, alte lucrări de competenţa postului la solicitarea şefului de centru;
- efectuează vizitele periodice (trimestrial şi ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscrişi în program;
- întocmeşte şi reactualizează Programul Personalizat de Intervenţie (aria de activităţi sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educaţie şi asistentul medical;
- efectuează programe de consiliere socială individuală şi de grup cu părinţii copiilor incluşi în program în vederea integrării profesionale şi sociale;
- întocmeşte panul anual de acţiuni al Centrului de zi „Sfântul Pantelimon";
- 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.

Atribuţii Asistent medical

- oferă asistenţă medicală copiilor beneficiari ai serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi "Sfântul Pantelimon".
- 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/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 suspecți de boli contagioase, anunțând imediat familia acestuia;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- 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
- completează, păstrează și ține evidența la zi a fișelor medicale de consultație ale copiilor;
- păstrează și ține evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului
- 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.

Atribuții Referent:

- primește și înregistrează datele de identificare ale bneficiarilor/copiilor în format electronic precum și în registru de evidență pentru fiecare școală în parte;
- întocmește referatul de includerea copilului în programul centrului de zi;
- întocmește dispoziția de includere/ menținere/ iesire din programul centrului de zi, aprobată de directorul general al DGASPC Sector 2;
- întocmește dispoziția de primar privind aprobarea planului de servicii pentru copil;
- organizarea de activități cultural - educative;
- organizarea de activități recreative;
- organizarea de activități ludice;
- organizarea de activități artistice;
- realizarea planului de servicii individualizat;
- participarea la întocmirea programului personalizat de intervenție, împreună cu întrega echipă;
- conectarea familiei la serviciile sociale;
- monitorizarea periodică a cazului;
- supravegherea copiilor și asigurare de sprijin de grup/ individual la efectuarea temelor școlare;
- participarea împreună cu întreaga echipă la evaluarea inițială și periodică a cazului;
- participă la realizarea programului personalizat de intervenție împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea de deprinderi de viață (pregătirea mesei, cumpărături, educație);
- realizează prezenta zilnica a beneficiarilor si „Jurnalul centrului";
- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea mesei și igienă personală;
- ține legătura cu învațătorii copiilor și urmarește evoluția școlară a acestora, etc.

Atribuții Îngrijitor:

- gestionează în bune condiții patrimoniul din dotarea centrului de zi;
- menține în condiții igienico-sanitare spațiile destinate copiilor (sali de studiu, sala de joaca/ relaxare și grup sanitar);
- 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;

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,

- folosește corespunzător materialele de curățenie (în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare);
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare (aspirator, găleți de spălat ș.a.);
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- interzice cu desăvârșire manipularea instalațiilor electrice de către alte persoane neautorizate;
- 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;
- 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: gestionarea patrimoniului centrului de zi, intretinerea/ remedierea spatiilor exterioare si interioare, remedierea defecțiunilor instalațiilor sanitare și electrice, și este:

a) Muncitor calificat (întreținere)

Atribuții privind ansamblul activităților specifice postului:

- asigură în permanență întreținerea și repararea utilajelor și a mijloacelor fixe din centru, instalații electrice, sanitare și a gardului împrejmuitor;
- urmărește parametrii nominali de funcționare ai centralei termice și intervine în cazuri de strictă necesitate;
- supraveghează starea de funcționare a instalației de scurgere a apei și intervine în caz de avarie (atât în incinta centrului, în exteriorul acestuia, cât și în subsolul blocului);
- folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
- efectuează deplasării în folosul activității centrului;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI

FLORIN-ȘTEFAN VASILE
DIRECTOR GENERAL

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

Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,