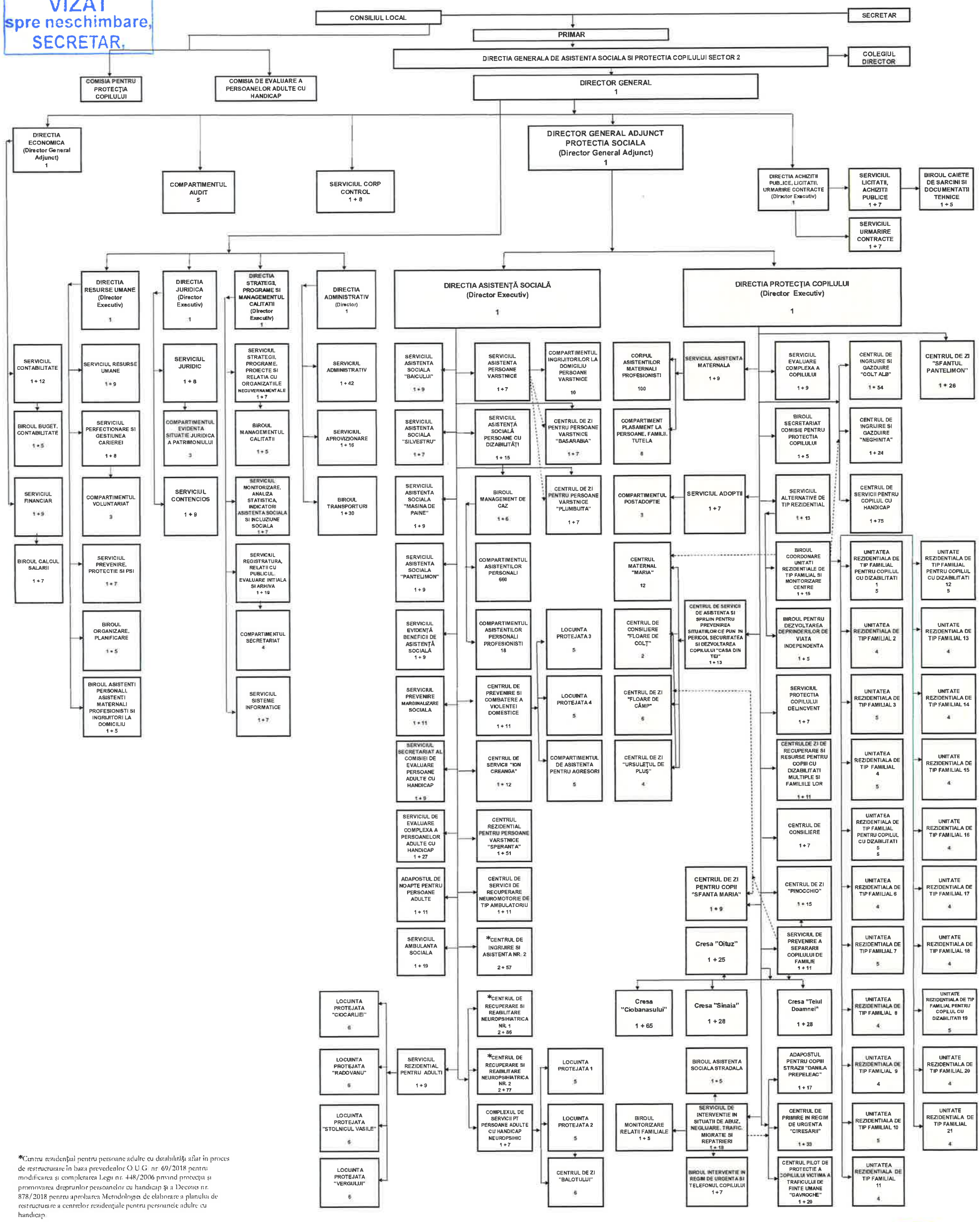
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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 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.

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

Florin-Ștefan 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 achizitii publice	I	Superior	S				
19.	3.		Consilier achizitii publice	I	Principal	S				
20.	4.		Consilier achizitii publice	I	Principal	S				
21.	5.		Consilier achizitii publice	I	Principal	S				
22.	6.		Consilier achizitii publice	I	Asistent	S				
23.	7.		Consilier achizitii publice	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				

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
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				
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				

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
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
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										

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
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				
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				

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
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
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.

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
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
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				

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
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
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				

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
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				
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				

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
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				
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.							Asistor medical	S	IA

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
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
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	

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: social2@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
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	
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

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
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
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	

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
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.
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	

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
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
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.							Kinetoterapeut	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	

Strada Olari nr.15 (fost 13-13), 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
1431.	53.							Infirmiera	G	
1432.	54.							Infirmiera	G	
1433.	55.							Infirmiera	G	
1434.	56.							Infirmiera	G	
1435.	57.							Infirmiera	G	
1436.	58.							Infirmiera	G	
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.							Spalatoreasa		
1458.	15.							Spalatoreasa		
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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.82; 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
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
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	

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
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
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				

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Strada Obari 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
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				
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

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
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
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										

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
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										
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

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
Operațiune 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
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.
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.							Spalatoreasa		
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.							Spalatoreasa		
1914.	15.							Spalatoreasa		
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	

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
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	
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				

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
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	
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"										

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
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
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.

Strada Olari nr.15 (fost U-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.2247
Email: social2@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
CRESA "SINAIA"										
2110.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2111.	1.							Inspector de specialitate	S	I
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"										

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Strada Olari nr.18 (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
2168.	1.						Sef cresa		S	II
COMPARTIMENT AUXILIAR										
2169.	1.							Magaziner	M;G	
2170.	2.							Spalatoreasa		
2171.	3.							Muncitor calificat (bucatar)	M;G	I
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										

Strada Olari nr.35 (fost 13-15), 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
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	
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.

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
2269.	9.							Instructor de educatie	M	Pr.
2270.	10.							Instructor de educatie	M	Pr.
2271.	11.							Instructor de educatie	M	Pr.
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	

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

Operatiuni 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
2314.	11.							Ingrijitor	M;G	
Personal de specialitate										
2315.	1.							Medic	S	Sp.
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	

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
2357.	17.							Psiholog practicant	S	
2358.	18.							Asistent social practicant	S	
2359.	19.							Asistent medical	Pl.	
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

Florin-Stefan VASILE

Director general

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Strada Olari nr.15 (fost B-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

D.G.A.S.P.C. 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. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.
Modificarea și completarea structurii organizatorice, numărul de posturi și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare direcția generală, realizează aplicarea la nivelul local al sectorului 2 al municipiului București politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, 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.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are sediul administrativ în municipiul București str. Olari, nr. 15, Sector 2.

Art. 4. Directorul general asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și răspunde de bună ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art. 5. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre directorii executivi. Persoana care va prelua atribuțiile directorului general va fi desemnată prin dispoziția scrisă a acestuia.

Art. 6. Personalul cu funcții de conducere răspunde în fața directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor care îi sunt repartizate, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.
Personalul cu funcții de conducere din cadrul direcției generale are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități. În caz contrar răspunde material și disciplinar de modul defectuos de desfășurare a activității în structura condusă.

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.

Operator date cu caracter personal

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.*

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

5. identifică barierele şi acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privați şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează şi implementează proiecte cu finanțare națională şi internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune şi asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populației privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică şi realizează activitățile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanței personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecției şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare inițială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică 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 pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență şi sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează cel puțin o dată la 3 luni şi ori de cate ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială şi propune, după caz, menținerea, 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,

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 şedintele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 2 al municipiului Bucureşti, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.
Colegiul director îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:
a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al direcţiei generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e); avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean, respectiv Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean, respectiv Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, respectiv de Consiliul Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii.
Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui.
În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 12. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 2

Directorul general îndeplineşte în condiţiile legii următoarele **atribuţii** principale:
11. exercită atribuţiile ce revin direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
12. exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
13. întocmeşte proiectul bugetului propriu al direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 a municipiului Bucureşti;
14. coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
15. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
16. elaborează statul de personal al direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul direcţiei generale, potrivit legii;
17. elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului Bucureşti statul de funcţii al direcţiei 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 vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă direcția generală în relațiile cu aceasta;
20. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
21. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de 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;

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.

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

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. 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 activității 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;

- 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;

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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, 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. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 desfaşurarii activitatii Directiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia 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:

- *achiziţii specifice pentru Direcţia Resurse Umane (tichete vacanţă, medicina muncii, publicitate anunţuri, servicii de emitere/ vizare legitimaţii angajaţi, reînnoire licenţe antivirus, servicii de întreţinere, mentenanţă calculatoare, servicii mentenanta site ,etcc;*
- *achiziţii specifice pentru Direcţia Economică (Servicii de mentenanţă şi actualizare programe de contabilitate şi salarii, etc)*;
- *achiziţii specifice pentru Direcţia 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;

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 achiziţiilor publice de bunuri, servicii, lucrări,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuţii:

- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare a contractelor încheiate;
- urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract;
- sesizează depăşirea contractelor, acolo unde este cazul;
- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract/acord cadru anunţă 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 garanţiile de bună execuţie aferente contractelor/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări;
- urmăreşte şi soluţionează neconformităţile apărute pe parcursul derulării acordurilor cadru/ contractelor cu privire la bunuri, servicii şi lucrări;
- întocmirea documentelor constatatoare şi transmiterea acestora compartimentului de achiziţii publice;
- aplica viza „bun de plata" pe facturile primite de la serviciul aprovizionare, care sunt deja certificate in privinţa realităţii, regularităţii, legalităţii din punct de vedere cantitativ si al preturilor unitare din cadrul contractelor;
- întocmeşte ordonanţările de plată;
- întocmeşte evidenţa contractelor subsecvente pe cantităţi şi valoare pentru încadrarea în condiţiile acordului cadru;
- 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 RESURSE UMANE

Direcţia Resurse Umane 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 resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanţă cu politica instituţiei, respectând şi aplicând reglementările legale în vigoare.

Direcţia Resurse Umane coordonează şi gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv : Serviciul Resurse Umane, Serviciul Perfecţionare şi 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 şistabilirea drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială şi 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;

- 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 situației 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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI 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. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Obiectivul specific al Serviciului Juridic este **respectarea legalitaţii 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 instituției ;
    - asigură transmiterea actelor normative necesare desfășurării 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

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 judecătoreşti,** 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 31. ATRIBUȚIILE SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI 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;

- 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;

- 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;

- urmăreşte şi răspunde de respectarea termenului legal de soluţionare a petiţiilor la nivelul serviciului;
- redirecţionează petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile competente care au ca atribuţii rezolvarea aspectelor sesizate şi înştiinţează petiţionarul despre aceasta;
- îndrumă direct şi telefonic cetăţenii care solicită informaţii, în conformitate cu dispoziţiile legii;
- gestionează şi furnizează informaţiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- organizează şi susţine tehnic derularea programului de audienţă pentru directorul general al instituţiei;
- păstrează legătura cu persoanele desemnate de către Primăria Sectorului 2 pentru susţinerea programului de audienţă la cabinetul primarului sectorului 2 şi/ sau cabinetul viceprimarului sectorului 2;
- asigură expedierea corespondenţei către persoane fizice/ juridice;
- ţine evidenţa documentelor primite şi ieşite din instituţie;
- analizează circuitul documentelor la nivelul instituţiei şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia ori de câte ori se impune;
- gestionează arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform prevederilor legii nr. 16/1996;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/directorului de resort alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al direcţiei generale.

Art. 35. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Obiectivul specific al **Compartimentului Secretariat** este **protejarea imaginii instituţiei prin dezvoltarea şi menţinerea relaţiilor profesionale amiabile cu structurile la nivel instituţional cât şi interinstituţional.**

Compartimentul Secretariat din cadrul Serviciului Registratură, Relaţii cu Publicul, Evaluare Iniţială şi Arhivă organizează şi realizează activitatea de secretariat pentru directorul general şi directorii adjuncţi/ executivi, prin următoarele activităţi:

- urmăreşte şi distribuie corespondenţa destinată directorului general sau directorilor generali adjuncţi/ executivi privind înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul şi termenul de soluţionare şi repartizează corespondenţa fizic şi electronic direcţiilor/serviciilor vizate;
- asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informaţional între instituţie şi colaboratorii;
- externi, precum şi între compartimentele instituţiei privind transmiterea corectă şi în timp util a informaţiilor/ solicitărilor ;
- întocmirea, redactarea şi multiplicarea diferitelor documente/materiale;
- asigură relaţia telefonică prin preluarea apelurilor telefonice adresate compartimentului secretariat şi direcţionarea acestora către directorul general şi/sau directorilor generali adjuncţi/executivi, sau după caz redirecţionarea acestora către persoanele specializate în problematica respectivă;
- verifică emailul compartimentului şi pune în aplicare prevederile legale privind înregistrarea oficială a acestora;
- asigură programarea întâlnirilor, întrunirilor şi a interviurilor directorului general cât şi directorilor generali adjuncţi/executivi.
- asigură transmiterea în cadrul instituţiei a deciziilor, dispoziţiilor, respectând instrucţiunile directorului general sau a directorilor generali adjuncţi/executivi, pe plan intern;
- urmăreşte primirea/ reprimirea corespondenţei vizate/ aprobate de conducerea instituţiei;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

Art. 36. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SISTEME INFORMATICE

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Sisteme Informatice este **îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităţilor instituţiei,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- derulează activităţi de instalare/mentenanţă/supraveghere pentru funcţionarea în condiţii optime a echipamentelor şi aplicaţiilor software prin:
  - instalarea, întreţinerea şi repunerea în funcţie a calculatoarelor aflate în gestiunea instituţiei prin înlocuire de componente, instalare sistem de operare şi/sau instalarea programelor utilitare necesare.
  - configurarea în reţea a unui calculator şi configurarea lui la imprimantă sau la alt echipament de reţea;
  - configurarea şi monitorizarea reţelei informatice a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - monitorizarea implementării şi funcţionării aplicaţiilor informatice;
  - stabilirea cerinţelor de instruire a personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT;
  - stabilirea anual a priorităţilor în domeniul IT la nivelul instituţiei.
- întocmirea rapoartelor de constatare în vederea scoaterii din inventar/gestiune pentru echipamentele specifice activităţii serviciului
- asigură întreţinerea site-ului instituţiei cu informaţiile de interes public şi a corespondenţei electronice prin:
  - primirea informaţiilor în scris sau pe mail, avizate de conducerea instituţiei, pentru a fi publicate;
  - postarea pe site web;
  - creare/gestionare conturi de mail;
  - monitorizare site web;
- 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 Sisteme Informatice este îndeplinirea politicii de informatizare conform necesităţilor instituţiei, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuţii:

- derulează activităţi de instalare/mentenanţă/supraveghere pentru funcţionarea în condiţii optime a echipamentelor şi aplicaţiilor software prin:
  - instalarea, întreţinerea şi repunerea în funcţie a calculatoarelor aflate în gestiunea instituţiei prin înlocuire de componente, instalare sistem de operare şi/sau instalarea programelor utilitare necesare.
  - configurarea în reţea a unui calculator şi configurarea lui la imprimantă sau la alt echipament de reţea;
  - configurarea şi monitorizarea reţelei informatice a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
  - stabilirea anual a priorităţilor în domeniul IT la nivelul instituţiei.
- asigură întreţinerea/monitorizarea aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date prin:
  - monitorizarea implementării şi funcţionării aplicaţiilor informatice;

- 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 activitații (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. ATRIBUŢIILE 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:
  - înregistrarea cererilor;
  - analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
  - evaluare inițială prin anchetă socială;
  - monitorizarea situației beneficiarilor;
  - 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:
  - înregistrarea cererilor;
  - 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.

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. ATRIBUȚIILE 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. ATRIBUȚIILE 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:

- 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. ATRIBUŢIILE 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. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ASISTENŢĂ 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:**

- 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:
    - înregistrarea cererilor;
    - analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
    - evaluare inițială prin anchetă socială;
    - monitorizarea situației beneficiarilor;
    - 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:
    - înregistrarea cererilor
    - analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare
    - 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 de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Serviciului Asistență Socială "Silvestru"** 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 legatură cu specificul activitații compartimentului și al Directiei Generale.

Art. 46. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

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

- acordarea drepturilor bănești pentru persoanele cu dizabilități, prin:
    - stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului (întocmirea dispozițiilor colective și nominale de acordare a drepturilor, întocmirea dispozițiilor de suspendare a

drepturilor 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, în cadrul Serviciul Asistenţă Socială Persoane cu Dizabilităţi din Comunitate va funcţiona biroul Management de Caz.

Art. 47. ATRIBUŢIILE BIROULUI MANAGEMENT DE CAZ

Obiectivul specific nr. 1 al **Biroului Management de Caz** este **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 pentru îndeplinirea căruia biroul,** are următoarele **atribuţii:**

- acordarea dreptului la asistent personal prin:
  - asigurarea de materiale informative cu privire la condiţiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire şi protecţie la asistent personal;
  - realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficienţe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistenţilor personali;
  - acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea dreptului la asistent personal;
  - monitorizarea activităţii asistentului personal.
- efectuarea demersurile necesare organizării şi desfăşurării instruirii o dată la 2 ani a asistenţilor personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenţii personali;
- realizarea evaluării anuale a activităţii asistenţilor personali;
- întocmirea raportului semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- îndeplineşte la solicitarea directorului general/ directorului de resort şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a direcţiei generale.

Obiectivul specific nr. 2 al **Biroului Management de Caz** este **asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu deficienţă funcţională gravă şi accentuată, 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 profesionist,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- coordonează şi monitorizează activitatea asistenţilor personali profesionişti prin:
  - asigurarea de materiale informative cu privire la condiţiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire şi protecţie la asistent personal profesionist;
  - întocmirea documentaţiei aferente dosarelor de admitere la asistent personal profesionist;
  - analiza dosarelor;
  - întocmirea contractelor de servicii;
  - monitorizarea trimestrială a activităţii asistenţilor personali profesionişti;
  - organizarea de întâlniri tematice cu asistenţii personali profesioişti;
  - monitorizarea activităţii asistenţilor personali profesionişti.
- efectuarea demersurile necesare organizării şi desfăşurării instruirii o dată la 2 ani a asistenţilor personali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea etapelor managementului de caz pentru asistenţii personali profesionişti
- realizarea evaluării anuale a activităţii asistenţilor personali profesionişti;

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. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI

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 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" la nivelul Direcției generale funcționează Compartimentul Asistenților Personali** care au următoarele **atribuții:**

- 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;

- participă activ la crearea unor condiţii normale de viaţă asigurate prin creearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- respectă şi sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialişti (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin invăţare etc.);
- asigură şi urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, anunţând de urgenţă semnele de agravare a bolii şi solicitând control de specialitate la domiciliu;
- comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoştiinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, ca de exemplu schimbarea gradului de invaliditate al persoanei cu handicap grav, internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, decesul acesteia, renuntarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;
- întocmeşte semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluţia persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială precum şi activităţile efectuate zilnic în privinţa persoanei cu handicap grav adult sau copil;
- efectuează în maxim 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă la recomandarea angajatorului, un curs de instruire pentru asistenţă specifică;
- 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. 49. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

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 şi accentuată, 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 profesionist" la nivelul Direcţiei generale funcţionează Compartimentul Asistenţilor Personali Profesionişti** care au următoarele **atributii:**

- implementarea Planului individual de servicii şi/ sau a Planului individual de reabilitare şi integrare socială;
- asigurarea de locaţii curate, accesibile şi sigure din punct de vedere al securităţii persoanei;
- asigurarea unei hrane suficiente şi sănătoase;
- respectarea şi recunoaşterea dreptului la intimitate şi confidenţialitate al beneficiarului, dreptul de a deţine şi a administra bunuri personale;
- încurajarea şi sprijinirea persoanelor cu dizabilităţi pentru a lua decizii cu privire la propria viaţă;
- asigurarea integrării persoanei cu dizabilităţi în familia asistentului personal profesionist şi în comunitate;
- sprijinirea persoanelor cu dizabilităţi în ceea ce priveşte dezvolarea abilităţilor pentru angajarea în muncă;
- susţinerea şi încurajarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea dezvoltării şi exercitării drepturilor conform opţiunilor şi intereselor lor;
- asigurarea de sprijin adecvat în situaţii 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 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;
- 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. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "MAȘINA DE PÂINE"

Obiectivul specific nr. 1 al **Serviciului Asistență Socială "Maşina de Pâine"** este **asigurarea măsurilor de asistență socială pentru familiile şi 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 **atribuţii:**

- 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 social;
    - 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;
- 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 Asistență Socială "Maşina de Pâine" 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;
- 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:
    - înregistrarea cererilor;
    - analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
    - evaluare inițială prin anchetă socială;
    - monitorizarea situației beneficiarilor;
    - 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:
    - înregistrarea cererilor;
    - analiza și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
    - 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;
- 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 activității 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;

- 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;

- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2, însoțite 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 și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor și întocmește procesele-verbale privind desfășurarea acestora;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- redactează atestatul asistentului personal profesionist;
- redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție si orice alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2;
- arhivează dosarele beneficiarilor și actele emise de comisie;
- comunică persoanei solicitante certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, atestatul asistentului personal profesionist, precum și alte documente emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului resort / directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 55. ATRIBUȚIILE 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 protecție specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap.**
În acest scop **Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** are următoarele **atribuții**:

- efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului cu handicap, din perspectivă:
  - socială, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
  - medicală, prin analizarea actelor medicale și a solicitantului;
  - psihologică, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
  - vocațională sau a abilităților profesionale, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei cu handicap;
  - a nivelului de educație, la sediul propriu sau la domiciliul petentului;
  - a abilitaților și a nivelului de integrare socială, la domiciliul persoanei cu handicap;
- întocmește raportul de evaluare pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- reprezintă persoanele cu handicap evaluate în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Pentru Adulți;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;

- 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;

- 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 abilităţilor de autonomie personală a beneficiarilor;
- evaluarea şi consilierea persoanelor, victime ale violenţei domestice;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu, în vederea protecției victimelor violenței în familie;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului deneral, 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. 60. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

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

- asigură servicii de consiliere pentru agresorii familiali, prin:
  - asigură şi facilitează accesul agresorilor familiali la asistenţă psihologică, socială şi juridică, după caz;
  - aplică măsurile de prevenire şi combatere a fenomenului de violenţă domestică prin activităţi de informare şi conştientizare asupra efectelor negative ale acestuia;
  - evaluează şi monitorizează cazurile agresorilor familiali cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2;
  - informează cu privire la serviciile oferite;
  - asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;
  - elaborează şi implementează planul individualizat de servicii şi intervenţii;
  - elaborează rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupaţie, venituri, stare civilă, relaţie de rudenie cu victima, frecvenţa şi natura agresiunii etc.);
  - colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții 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.

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 și combaterii riscurilor de marginalizare și excluziune socială**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă servicii sociale prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul centrului;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - consiliere psihologică, socială și juridică;
  - organizarea de activități recreative și de socializare;
  - activități de asistență socială și socio-medicală;
  - activități medicale prin intermediul cabinetului medical din centru;
  - activități de recuperare medicală;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.
- prezentrul regulament se completează cu regulamentul de organizareși funcționare întocmit în conformitate cu H.G. Nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomemclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în Anexa 4.

Art. 62. ATRIBUȚIILE CENTRULUI REZINDEȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SPERANȚA"

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

- acorda servicii de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial, inclusiv pentru cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:
  - informarea cu privire la oferta de servicii;
  - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
  - elaborarea și implementarea planului 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 condițiilor de participarea la activități de integrare/ reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- 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.

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 indeplineşte următoarele **atribuții**:

- asigura servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, inclusiv pentru persoanele 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;
  - asigurarea implementării programelor individuale de reabilitare şi integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  - asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu handicap neuromotor din comunitate şi din centrele rezidențiale;
- 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 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. 64. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ NR. 2

Obiectivul specific al **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Nr. 2** este **asigurarea de protecţie specială în formă instituţionalizată pentru persoane adulte cu handicap,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are urmatoarele **atribuții**:

- acordă asistenţa socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică şi psihică pentru adulţii cu handicap internaţi în centru, inclusiv pentru cei 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 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 / director general, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si 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. 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

- 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 ŞI 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 ŞI 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 dizabilități neuropsihice prin Locuința Protejată Nr. 1, Locuința Protejată Nr. 2 și 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 protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate in comunitate** pentru indeplinirea caruia compartimentul are urmatoarele **atributii**:

- asigură servicii de abilitare, socializare și petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap psihic și/ sau mintal, respectiv:
    - informarea cu privire la oferta de servicii;
    - evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
    - elaborarea și implementarea planului de servicii;
    - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
    - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
    - asigurarea în mod permanent de activități de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
    - supravegherea condițiilor de menținere a sănătății beneficiarilor;
    - asigură permanent activități de abilitare;
    - asigurarea condițiilor pentru participarea la activități de socializare;
    - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.
- 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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI

Direcția Protecția Copilului aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 prin măsurile și acțiunile întreprinse asigură prevenirea separării copilului de familie, protecție în sistem rezidențial pentru copii, protecție de tip familial pentru copii, protecție pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației, protecție specială pentru copii cu dizabilități, servicii sociale pentru copii delincvenți.

Art. 72. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Obiectivul specific al **Serviciului Asistență Maternală este asigurarea protecției într-un mediu familial pentru copilul, cu sau fără nevoi speciale, separat temporar sau definitiv de părinții săi,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- organizează, coordonează și monitorizează activitatea Corpului Asistenților Maternali și Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă;
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor instituții;
- asigură servicii de consiliere socială și psihologică pentru copiii, asistenții maternali profesioniști, familia de plasament și familia biologică;

- 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.

Art. 74. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ

Obiectivul specific al **Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă** este **de a asigura creșterea, îngrijirea și găzduirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială – plasament/plasament în regim de urgență sau instituirii tutelei,** pentru îndeplinirea căruia are următoarele **atribuții:**

- verifică condițiile materiale și morale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul, tutela;
- efectuează demersuri pentru instituirea măsurii de protecție specială plasament/ plasament în regim de urgență pentru copiii separați 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 protecție;
- monitorizează evoluția copilului/ tânărului în familia de plasament sau după caz la tutore, în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește referate, dispoziții si alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului
- pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană/tutelă pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale

Art. 75. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

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

- efectuează evaluarea complexă a copiilor, prin:
  - identificarea copiilor cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe;
  - verificarea documentelor anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
  - elaborarea raportului de evaluare complexă și a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare;
  - monitorizarea implementării planului de abilitare-reabilitare;
  - reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea Directorului de resort/Directorului General care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi a Direcţiei 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 şi redactează ordinea de zi a şedinţelor acesteia pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 ;
- asigură convocarea persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului pentru solutionarea cazurilor privind copiii, îndeplinind procedurile de convocare prevăzute de lege;
- asigură secretariatul Comisiei pe parcursul desfăşurării şedinţelor, respectiv asigură convocarea membrilor Comisiei, participă la şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului, consemnând în registrul special de procese – verbale audierile şi dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum şi modul în care au fost adoptate;
- redactează în termenul prevăzut de lege hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap şi alte acte ale Comisiei pentru Protecţia Copilului, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost emise;
- înregistrează hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap şi alte acte emise de Comisie, în registre speciale de evidenţă a acestora;
- comunică hotărârile şi alte acte emise de Comisie, în forma şi în termenul prevazut de lege, către persoanele şi instituţiile interesate;
- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi le aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi le aduce la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate
- asigură informarea membrilor Comisiei cu privire la cadrul organizatoric şi legal de desfăşurare a activităţii acesteia;
- gestionează evidenţele lucrărilor Comisiei (registrele speciale);
- 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. 77. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADOPȚII

Obiectivul specific al **Serviciului Adopţii** este **asigurarea protecţiei de tip familial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuţii:**

- asigură operarea în Registrul Naţional al Adopţiilor a fiecărei etape din procedura adopţiei conform legislaţiei în vigoare;
- asigură operarea în Registrul Naţional al Adopţiilor a informaţiilor cu privire la adoptatorii/familiile adoptatoare atestate cât şi cu privire la copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne în vederea iniţierii procedurii de potrivire iniţială;

- 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 viață;
- 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 **Unităților Rezidențiale de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități** este **de a acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale si/sau integrării socioprofesionale a copilului cu handicap psihic sau mental**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- implementarea și monitorizarea implementării Planului Individual de Protecție;
- menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, precum și cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
- consultarea și participarea copiilor;
- asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezindeți;
- menținerea unei stări de sănătate bună și prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului, precum și recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
- orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
- recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;
- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- îndeplinește si alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Art. 82. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL

Obiectivul specific al **Unităților Rezidențiale de Tip Familial** este **asigurarea protecției de tip rezidențial,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării familiale și/ sau integrării socioprofesionale, prin :
    - implementarea și monitorizarea implementării Planului Individual de Protecție;
    - menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (scoală, spital, poliție etc);
    - consultarea și participarea copiilor;
    - asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
    - asigurarea găzduirii, îngrijirii și supravegherii pentru copiii rezidenți;
    - menținerea sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea tratamentului medical și administrarea tratamentului, precum și recuperarea și reabilitarea copiilor, în funcție de gradul de handicap;
    - orientarea școlară și profesională, facilitarea inserției sociale;
    - recreerea, socializarea și petrecerea timpului liber;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;

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

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

Obiectivul specific al **Biroul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă** este **crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/ tinerii protejați în unitățile rezidențiale, cât și în cadrul centrelor din subordinea Serviciului Alternative de Tip Rezidențial**, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- evaluarea inițială și detaliată a nivelului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- elaborarea și monitorizarea implementării Planului de Intervenție Specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- asigurarea tuturor condițiilor de dezvoltare armonioasă a personalității copiilor și tinerilor aflați în evidența sa, în sfera deprinderilor de viață independentă;
- asigurarea cadrului de educație non-formală (suport, asistență și consiliere) pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piața muncii la ieșirea din sistemul de protecție;
- asigurarea activităților recreative și organizarea activităților de grup în funcție de vârstă/ capacitatea de înțelegere a fiecărui copil/ tânăr, precum și de propunerile și preferințele copiilor;
- 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. 84. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT

Obiectivul specific al **Serviciului Protecția Copilului Delincvent** este **protecția copilului delincvent,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă servicii copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal prin :

  - evaluarea situației copiilor delincvenți, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată și întocmirea rapoartelor de evaluare (psihologică, psihopedagogică, psihosocială, etc.)
  - efectuarea demersurilor necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție pentru copilul delincvent în scopul prezentării în fata Comisie pentru Protecția Copilului Sector 2 a propunerilor privind acordarea uneia dintre măsurile de protecție specială prevăzute de legislația din domeniu in vigoare, la finalizarea cercetării penale, pentru copilul care a săvârșit

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. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR CE PUN ÎN PERICOL SECURITATEA ȘI DEZVOLTAREA COPILULUI "CASA DIN TEI"

Obiectivul specific al **Centrului de Servicii de 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. ATRIBUȚIILE 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 condiţiilor de participarea 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 / director general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale.

Art. 89. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI "URSULEŢUL DE PLUŞ"

Obiectivul specific al **Centrului de Zi „Ursuleţul de Pluş"** este **prevenirea abandonului şcolar şi familial prin acordarea de asistenţă multidisciplinară familiilor şi copiilor,** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- acordă asistenţă socială, psihologică, pedagogică pentru copii de 3-7 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;
  - asigurarea condiţiilor de participarea la activităţi de integrare/ reintegrare socială;
  - asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
  - alte activităţi specifice protecţiei copilului;
- 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. 90. ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ŞI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂŢI MULTIPLE ŞI FAMILIILE LOR

Obiectivul specific al **Centrului de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor** este **asigurarea integrării sociale optime a copiilor care au dizabilităţi, handicap psihic sau mental, prin activităţi de recuperare/ reabilitare, prin crearea unui serviciu model în domeniu, prin promovarea unor standarde superioare de intervenţie interdisciplinară** pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

- oferă activităţi şi situaţii de învăţare inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă planificate de către personalul de specialitate;
- asigură următoarele activităţi de recuperare pentru copii cu disabilităţi multiple: servicii de kinetoterapie, psihoterapie, consiliere, logopedie, socializare, terapie ocupaţională şi terapie educaţională;
- obiectivele principale sunt: achiziţionarea/dezvoltarea abilităţilor cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare şi socializare în scopul facilitării integrării sociale optime a copiilor cu disabilităţi;

- 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 activităţile 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:
    - informarea cu privire la serviciile sociale acordate prin intermediul centrului;
    - evaluarea iniţială şi detaliată a cazului de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
    - consilierea psihologică în cazurile de abuz, neglijare, trafic, exploatare a copilului;
    - 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 situației 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 și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Floare de Câmp";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Ursuleţul de Pluş";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Pinocchio";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Consiliere „Floare de Colţ";
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi pentru copii „Sf. Maria"
- coordonează și monitorizează activitatea Centrului de Zi „Sf. Pantelimon";
- coordonează și monitorizează activitatea Creşei „Ciobănaşului";
- coordonează și monitorizează activitatea Creşei „Sinaia";
- coordonează și monitorizează activitatea Creşei „Teiul Doamnei";
- îndeplineşte și alte atribuţii și sarcini la solicitarea directorului de resort / directorului general, care au legătură cu specificul activităţii serviciului și al Direcţiei Generale.

Art. 93. ATRIBUȚIILE 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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;

- 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 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. 98. ATRIBUȚIILE CREȘEI "OITUZ"

Obiectivul specific al **Creșei „Oituz"** 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. 99. ATRIBUȚIILE ADĂPOSTULUI PENTRU COPIII STRĂZII "DĂNILĂ PREPELEAC"

Obiectivul specific al **Adăpostului pentru Copiii Străzii "Dănila Prepeleac"** este **asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării și exploatării,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă servicii de asistență socială copiilor străzii în cadrul Adăpostului „Dănilă Prepeleac" prin:
  - găzduirea, îngrijirea și supravegherea pentru copiii străzii;
  - oferirea de programe pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
  - implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și planul individualizat de protecție;
  - pregătirea copiilor străzii pentru reintegrarea în societate și pentru momentul părăsirii adăpostului;
  - stimularea relațiilor cu familia restrânsă și lărgită;
  - prevenirea excluderii sociale și profesionale a copiilor străzii, prin asistență 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.

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 Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane "Gavroche"** este **asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării, migrației și repatrierii,** pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele **atribuții:**

- acordă asistență juridică, socială, psihologică, pedagogică, medicală a beneficiarilor, prin:
  - asigurarea găzduirii, supravegherii, asistenței medicale, psihologice, educaționale pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării, migrației și repatrierii;
    - implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și planul individualizat de protecție;
  - colaborarea cu Serviciul de Intervenții în Situație de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri în vederea aplicării Planurilor de recuperare/reabilitare, a reintegrării familiale sau a stabilirii măsurilor de asistență socială în conformitate cu legislația în vigoare;
  - organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber pentru beneficiarii centrului;
  - efectuarea demersurilor necesare privind accesul la educație, cultură și religie a beneficiarilor în spiritul nediscriminării și a egalității de șanse;
  - asigurarea de activități privind integrarea școlară și socială a beneficiarilor;
- 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. 102. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

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

- asigură intervenția în regim de urgență in cazurile de abuz si neglijare, trafic, exploatare și migrație asupra copiilor;
- intervine în cazurile ccopiilor expuși riscului semnificativ de abuz/ neglijare/ exploatare/trafic/repatriere în mediul familial și propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;
- include în programul de evaluare/consiliere psihologică, copilul victimă a oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității privind drepturile copiilor;
- asigură preluarea de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă a copiilor repatriați, victime ale traficului și exploatării și asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliției;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și sesizează instanța de judecată pentru delegarea autorității părintești, 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;

- 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.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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 îndeplineşte 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 Bucureşti, 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.
- îndeplineşte 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 Bucureşti, 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;
- îndeplineşte 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:

- 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. ATRIBUȚIILE 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.

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 icrarhic 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.

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,

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

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.

(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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- să respecte cu stricteţe regulile de protecţie 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.

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 și/ sau 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:

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 reevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
- execută, la indicaţiile medicilor, explorările diagnostice;
- evaluează la domiciliu, din punct de vedere medical, beneficiarii, în limita competenţelor sale;
- administrează, conform indicaţiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicaţia per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluţia beneficiarilor; urmăreşte evoluţia beneficiarilor şi semnalează prompt agravarea stării acestora;
- însoţeşte bolnavii în cazul în care sunt transportaţi pentru internare sau efectuare de analize şi investigaţii de specialitate ;
- gestionează fişele medicale ale persoanelor asistate;
- eliberează medicamente şi materiale sanitare din stocul Ambulanţei Sociale la indicaţia medicului, făcând menţiunea eliberării acestora;
- gestionează stocul de medicamente şi materiale sanitare, întocmind bilunar situaţia stocului şi necesarul de medicamente şi materiale sanitare;

- depozitează deşeurile rezultate din activitatea Ambulanţei Sociale respectând normele igieno-sanitare în vigoare şi le predă firmei care le colectează şi le distruge.

c) medic(221101), cu următoarele atribuţii specifice:
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice in incinta unitatii;
- examineaza zilnic beneficiarii, stabileste diagnosticul, efectueaza tratamentul corespunzator, dupa caz, consemneaza aceste date in fisa individuala de observatie;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul dotarilor din unitate;
- recomanda internarea in alte unitati sanitare a beneficiarilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul respectiv de internare;
- colaborează cu medicul de familie şi medicii specialisti.
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- semneaza condica de medicamente si materiale sanitare aproband consumul necesar ;
- respecta normele igienico-sanitare in tratamentele utilizate ;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ;
- pastreaza secretul profesional, neimpartasind altei persoane din afara echipei cu care lucreaza informatiile obtinute in urma exercitarii profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
- raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza.
- urmăreşte evoluţia beneficirilor şi intervine prompt la agravarea stării acestora.
- face propuneri pentru ameliorarea asistenţei acordate beneficiarilor.
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;

nu va parasi locul de munca in timpul programului de lucru fara acordul conducerii unitatii.

d) psiholog (263411), cu următoarele atribuţii specifice:
- preia apelurile telefonice pe numărul de urgenţă 021.9862 şi completează documentaţia specifică;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare la efectuarea evaluării socio-medicale a solicitanţilor de servicii;
- consiliază, orientează şi asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- efectuează evaluări psihologice pe teren sau la sediul serviciului şi întocmeşte fişe de evaluare psihologică;
-identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a beneficiarilor;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
-investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
-participă, alături de ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare la reeevaluarea periodică a beneficiarilor aflaţi în evidenţele compartimentului;
-creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de servicii socio-medicale, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări;
-evaluează contextul familial, profesional, social, economic şi cultural în care se manifestă problemele psihologice ale beneficiarilor;
- elaborează un plan de servicii personalizat pentru fiecare caz;
- consiliază persoanele aflate în dificultate în vederea integrarii sociale;
- acordă sprijin psihologic beneficiarilor în vederea readaptării şi reintegrării în viaţa socială;
- elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerinţelor individuale sau de grup;

- se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului din care face parte.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare, după caz;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Locuinţa Protejată "Ciocârliei"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Protejată "Ciocârliei", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

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;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea locuinţei cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuinţa Protejată "Ciocârliei" 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 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 Ciocârliei".
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 "Ciocârliei" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată "Ciocârliei" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcțiile ale serviciului social Locuința Protejată "Ciocârliei" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activități/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;

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 şi 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

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.

(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 soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanţarea locuinței protejate
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) 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) 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 finanțare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Locuința Protejată "Radovanu"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința 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/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Locuința Protejată "Radovanu", 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. 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 şi funcţionare
(1) Serviciul social Locuinţa Protejată "Radovanu" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția 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 Locuinţa 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 Locuinţa Protejată "Radovanu" este organizat şi funcţionează 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 Locuinţa 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 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 "Radovanu" 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 Radovanu".
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 "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 funcţionare;
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;

• 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 punc 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

VIZAT
pro neschimbare,
SECRETAR,

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Locuința Protejată "Stolnicul Vasile" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. informare;
5.evaluare;
6. planificare activităţi/servicii;
7. integrare/reintegrare socială;
8. alimentaţie;
9. terapie ocupaţională.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. publicare informaţii pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C Sector 2;
2. adrese de informare către instituţii publice din domeniul sănătăţii şi protecţiei sociale;
3. materiale informative la sediul SRA;
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;

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 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;
• 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 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;
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.

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
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 "Vergului"

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Protejată "Vergului", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Locuința Protejată "Vergului", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Șos. Vergului nr. 65, bl. 17, sc. K, ap. 415, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Locuința Protejată "Vergului" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care au abilități crescute pentru viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Locuința Protejată "Vergului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu

modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.
(3) Serviciul social Locuința Protejată "Vergului" 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 "Vergului" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Protejată "Vergului" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea locuinței cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuinţa Protejată "Vergului" 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 (locomoţia, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacități motrice de manipulare a obiectelor), orientare spațio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenție;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivațional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaționale în raport cu propria persoană (identitate), față de propria familie, față de alții, nivelul de adaptare socială, capacități de autonomie personală şi socială.

c) decizia de admitere/respingere

Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare şi 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 şi modelul acestuia,Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul şi/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 stabileşte conform Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt prezentate detaliat în Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 2.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa Protejată "Vergului" 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;

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,

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 Locuința Protejată "Vergului" funcționează cu un număr de 6 total personal, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, din care:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful 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 Vergului 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 şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul locuinței şi 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 şi perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații locuinței;
g) propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul locuinței;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul locuinței și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă locuința în relațiile cu alte servicii/centre din cadrul instituției și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune includerea în bugetul instituției a bugetului propriu al locuinței;

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 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) referent educație (341203);
• desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii Locuinței 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 particularitățile 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;

• urmăreste şi corectează permanent comportamentul tinerilor, acordându-le suport moral şi educaţional;
• organizează şi conduce activitatea din locuinţă în timpul liber al tinerilor;
• organizează activitatea din locuinţă, în scopul dezvoltării deprinderilor de muncă şi învăţare;
• comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfăşurării activităţii sale;
• facilitează accesul persoanelor străine în locuinţă numai cu acordul conducerii serviciului;
• acceptă vizitarea tinerilor de către familie cu acordul conducerii instituţiei;
• informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activitaţii; între orele 22.00-8.00, anunţa la SOI (021/9852) plecarea unui tânăr fără permisiune sau alte situaţii ce pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a acestora;
• are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii integraţi în locuinţă.

b) infirmieră (532103)
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
- depozitează reziduurile şi resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei ingrijite, dacă este cazul;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
- asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
- îsi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu are dreptul sa dea relatii privind starea beneficiarului de servicii sociale.

(2) Alte atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanţarea 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) 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 de îngrijire la domiciliu
COMPARTIMENTUL ASISTENȚILOR PERSONALI

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social Compartimentul asistenților personali, din cadrul biroului Management de caz, 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 Compartimentului și după caz pentru membrii familiei beneficiarului, reprezentanții legali sau convenționali.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Compartimentul asistenților personali, cod serviciu social 8810 ID-IV este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. 005712 și are sediul central în Șos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Compartimentul asistenților personali este de a asigura îngrijire la domiciliu persoanelor cu handicap grav, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Compartimentul asistenților personali funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovara drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 – Anexa 4.
(3) Serviciul social Compartimentul asistenților personali este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 și 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.

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;

- 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 și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
1) Personalul de specialitate este:
- asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203)
  - acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena defecației și urinării, igiena menstruației, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului și mobilizării)
  - asigură trebuințele de apă și hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicale și capacității acestuia de a se hrăni singur;
  - realizează adaptarea mediului și a spațiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularitățile acesteia;
  - comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de comunicare și cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia și prevenirii depresiei;
  - antrenează și sprijină persoana cu handicap grav pentru desfășurarea de activități zilnice în familie și comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acțiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situații de viață, asemenea celorlalți membrii ai comunității);
  - prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitatile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului (anexă la contractul individual de muncă) și în planul de

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 București;
b) bugetul de stat;
c) 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 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, formulează propuneri în acest sens;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
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 atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului 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 și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 și combaterii violenței domestice.
(3) Serviciul social Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 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 Prevenire și Combatere a Violenței Domestice 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 Prevenire și Combatere a Violenței Domestice 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 Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
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 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;
p) colaborarea centrului cu servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și cu alte instituții relevante.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice" sunt:

a) victime adulți;

b) cuplu părinte-copil.

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

j) Acte necesare

- solicitare scrisă și semnată de către victima violenței domestice;
- copie de pe actul de identitate al victimei și, atunci când este cazul copie a actelor de identitate ale minorilor aflați în grija sa;
- după caz, alte documente (încredințare 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/reședința 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 și 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 șefului 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 și modelul acestuia

După admitere, se vor efectua evaluările în baza cărora se elaborează un plan de reabilitare și reintegrare socială. Totodată, personalul de specialitate întocmește 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 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 victimei violenței domestice 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 oferite de Centrul de Prevenire și Combatere a Violenței Domestice.

Centrul va elabora și 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

- 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 şi Combatere a Violenței Domestice au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi 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 şi 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-şi 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 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
j) să fie protejați împotriva riscului de abuz şi neglijare de către personalul centrului sau alți beneficiari;
k) să le fie comunicate drepturile şi 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 şi combaterea violenței domesice, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Prevenire şi Combatere a Violenței în Familie au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte şi complete cu privire la identitate, situație familială, socială, juridică, medicală şi 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 şi 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 şi să coopereze cu personalul centrului.

ART. 7
Activități şi funcții
Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Prevenire şi 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:

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 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 şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;
• identifică şi evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
• întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, 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.

- psiholog practicant (263411)
• identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
• participă la/ realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
• realizează evaluarea/ reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor /dificultăţilor cu care se confruntă şi propune măsuri adecvate cazului instrumentat;
• realizează consilierea psihologică a victimelor;
• întocmeşte docmentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia victimelor violenţei domestice, conform legislaţiei în domeniu;
• asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
• acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

- consilier juridic (261103)
• colaborează cu specialişti din alte centre/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
• acordă consultanţă de specialitate şi consiliere juridică;
• acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la drepturile lor;
• pune în aplicare prevederile legale privitoare la violenţa domestică potrivit legislaţiei în vigoare;
• prelucrează cazurile de violenţă repartizate de către şeful centrului;
• acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile centrului.

- inspector de specialitate (242203)
• identifică şi ţine evidenţa familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violenţe;
• participă la/realizează activităţi de prevenire şi combatere a violenţei domestice;
• realizează evaluarea/reevaluarea socială a victimelor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă;

- identifică şi evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate în care aceştia se află şi aplică executarea lui, în conformitate cu legislaţia specifică şi regulamentele interne;
- 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.

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 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 violenței domestice.
(3) Serviciul social Locuința Protejată 3 este înființat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcții şi regulamentul de organizare şi funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi funcționează în structura "Centrului de Prevenire şi Combatere a Violenței Domestice" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Locuința Protejată 3 se organizează 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 Locuința Protejată 3sunt 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 capacitate de exercițiu cu respectarea Legii sănătății mintale şi a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
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, intimității 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) promovarea bunăstării, siguranței fizice şi securității economice a victimelor pentru depăşirea situației de criză şi 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:

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;

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 locuinței/centrului;
g) să nu intre în locuință în stare de ebrietate şi nici să nu introducă băuturi alcoolice/droguri;
h) să nu divulge adresa locuinței protejate, numărul de telefon, informații legate de alți beneficiari, angajați, activități din locuință;
i) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
j) de a respecta şi a proteja bunurile date în folosință, de a nu le degrada, distruge sau înstrăina;
k) să nu lase nesupravegheați 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 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, autorităţilor publice şi 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 şi Combatere a Violenței Domestice";
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcționare, precum şi la drepturile şi obligațiile lor;
3. publicarea de informații 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 activități:
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 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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal, întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a perfromanțelor profesionale ale personalului;

2. întocmirea referatelor de necesitate;

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Locuința Protejată 3 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 ___-___.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Locuința Protejată 3 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 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;

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;

- 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.).

s) 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);

t) 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 d. acordare a serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate 4.

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 4.

Admiterea în cadrul "Locuinței Protejate 4" se realizează în funcție de locurile disponibile.

u) 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 4

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:

- 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 4 au următoarele drepturi:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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,

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.

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 protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz-neglijare din partea personalului centrului/locuinţei sau a altor beneficiari, pe perioada în care beneficiază de serviciile oferite de centru/locuinţă şi consemnează situaţia în registrul de evidenţă a abuzurilor;
- respectă programul de lucru precum şi normele de sănătate şi securitate în muncă;
- asigură confidenţialitatea adresei "Locuinţei Protejate 4", a informaţiilor, datelor, beneficiarilor de servicii sociale cu care ia contact în activitatea desfăşurată.

(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 centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Finanţarea locuinţei protejate
(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 locuinţei se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul propriu al serviciului social Compartimentul de asistenţă pentru agresori, conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, 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;

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 compartimentului.

ART. 7
Activități și funcții
Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul de asistență pentru agresori 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;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. consiliere juridică;
6. monitorizare a cazului;
7. promovare și facilitare a integrării/reintegrării sociale.
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 și a oricăror persoane interesate a materialelor informative privind serviciile oferite;
2. informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
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:
4. consemnarea în contractul de furnizare a serviciilor a drepturilor beneficiarilor;
5. cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor de către personalul compartimentului;
6. efectuarea de campanii de informare în comunitate.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. realizarea procedurii proprii de intervenție;
8. aplicarea chestionarului de satisfacție beneficiarilor.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale compartimentului 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 Compartimentul de asistență pentru agresori funcționează 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.

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) 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)

- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social
„Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă"

Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul intern este un document propriu al serviciului social **„Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă",** aprobat prin H.C.L. Sector 2, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă", cod serviciu social 8810 CZ-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005712 şi are sediul în str. Valer Dumitrescu, nr. 33, Sector 2.

Art. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" este creşterea capacităţii 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 şi excluziune socială şi creşterea calităţii vieţii acestora.

Art. 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social „Centrul de servicii de asistenţă socială Ion Creangă" 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 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
– Legea nr.17/2000 privind asistenţă socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
– Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale modificările şi completările ulterioare;
– Legea 448/2006 privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
(2) Standard minim de calitate aplicabil:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- Ordinul nr. 29/2019 - Anexa nr. 6.

(3) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice „Ion Creangă", este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2.

Art. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă" 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 servicii de asistență socială Ion Creangă", sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

j) colaborarea centrului/unității cu alte instituții de asistență socială.

Art. 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă" sunt:

a) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de marginalizare și excluziuni socială;

b) persoane vârstnice având o stare de sănătate precară (boli cronice, handicap sau invaliditate, etc.) ;

c) persoane vârstnice având o situație socio-economică precară, venituri indisponibile raportate la nevoile persoanei.

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,

*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;

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:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
f) este interzis consumul de alcool sau frecventarea centrului în stare de ebrietate;
g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

Art. 7

Activități și funcții

Principala funcție a „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă" este de furnizarea a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:

- activități de consiliere socială
- activități de informare socială

- Consiliere juridică

- activități de consiliere juridică

- Programele de recuperare/reabilitare funcțională cuprind:

- servicii de consiliere psihologică
- activități de consiliere psihologică
- antrenament cognitiv (grup sau individual)

- Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale cuprind:

- consultații recuperare medicală
- fizioterapie
- kinetoterapie
- masaj de recuperare medicală

- gimnastică medicală pe grupe de afecțiuni

• Activități de petrecere a timpului liber: proiecții de filme documentare, artistice și turistice, audiții muzicale și dans, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor, evenimente speciale, etc.

• Activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, participare la acțiuni mediatice, etc).

• Activități de socializare și recreere: jocuri de societate de grup (table, șah, remmy, domino etc.), jocuri pentru „gimnastica memoriei", prin participarea la întâlnirile lunare ale Cercului de integrame, rebus și sudoku sau prin petrecerea timpului liber în compania cărților preferate.

• Grupuri de discuții tematice - Colocvii istorice, literare, religioase, medicale, științifice (temele acestora abordează viața și activitatea scriitorilor români și din literatura universală, subiecte despre mari personalități ale istoriei, științei și culturii din lumea muzicii, teatrului, filmului și picturii).

• Expoziții tematice referitoare la viața și opera marilor personalități universale, amintind membrilor centrelor de rolul și influența acestora în progresul civilizației.

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

- publicare de informații pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- materiale informative la sediul Centrului de Zi;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

• De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

• De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

• De administrare a resurselor financiare, materiale 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(1) „Centrul de servicii de asistență socială Ion Creangă" are prevăzut un număr total de 13 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2, din care:
- personal de conducere: șef centru
- personal de specialitate și auxiliar: 9
- personal cu funcții administrative: 3
- voluntari: ...-...

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.

Art. 9
Personalul de conducere

(1) Conducerea este asigurată de șeful „Centrului de servicii de asistență socială Ion Creangă".
(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 intern;
1) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu intern;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 și stabilește 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.*

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;

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;

- verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magaziile, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic și stabilește măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice in toata unitatea; în cazul in care apar nereguli din neglijenta sau superficialitate in munca personalului auxiliar intocmeste rapoarte catre conducere pentru sanctionarea celor vinovati;
- interzice folosirea bazei materiale a unitatii de catre persoane sau institutii straine, fara aprobarea conducerii unitatii;
- pregateste pentru arhivare documentele care nu mai sunt in uzul zilnic si le preda pe baza de proces-verbal;
- organizeaza munca personalului auxiliar, in care sens intocmeste grafice lunare pentru prezenta la serviciu a acestuia, luand masuri de inlocuire a celor absenti, prezentand in acelasi timp referate de sanctionare a celor vinovati;
- verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului auxiliar si consemneaza in condici absentele, intarzierile, invoirile, intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru persoanalul auxiliar si prezinta zilnic conducerii, spre avizare, condica de prezenta;
- tine evidența concediilor anuale de odihna ale personalului auxiliar, precum și cea a recuperarilor, in cursul sapatamanii sau al lunii în care s-au efectuat ore suplimentare;
- la plecarea in concediu propune inlocuitor, pe care il instruieste cu sarcinile curente pentru perioada respectiva;
- 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 și 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

socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1 a Ordinului nr. 29/2019).
(3) Serviciul social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" este înființat prin H.C.L. Sector 2 nr. 69/2007 privind aprobarea implementării proiectului „Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" și 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 și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța" 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, cu modificările și completările ulterioare, dacă este cazul;
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 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.

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:

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 și regulamentul de organizare și 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 șeful 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 își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, 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;

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 reglementarilor 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;
- își desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si cerintelor postului;
- mentine o legatura permanent pe baza de informare reciproca cu medicul terapeut asupra starii de sanatate si evolutie a asistatului;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland defectiunile aparute;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei si anunta medical.

e)psiholog (263411)

- acorda asistenta psihologica la internarea beneficiarului si pe tot parcursul internarii ;
- participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele beneficiarilor cu care lucrează;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor imobilizati;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 asistența și 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 prevăzuți de normele igienico-sanitare specific;
- depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite;
- mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
- transporta alimentele de la oficiu la masa/patul persoanei ingrijite;
- pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice;

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 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 serviciului situaţii care pun în pericol siguranța beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) inspector de specialitate (administrator) (242203)
- asigură 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 sfârșitul programului modul de realizare a acestora;
- verifică săptămânal subsolurile, acoperișurile, magaziile, băile și grupurile sanitare, luând măsuri operative de înlăturare a neregulilor constatate;
- verifică zilnic și stabilește măsuri concrete pentru asigurarea apei potabile, energiei electrice în toată unitatea. În cazul în care apar nereguli din neglijență sau superficialitate în munca subordonaților întocmește 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;
- urmărește realizarea la timp a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente la toate mijloacele fixe și mijloacele de transport din dotare;
- controlează și asigură zilnic prin personalul din subordine gospodărirea, curățenia și 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 și respectarea standardelor minime obligatorii pentru personae vârstnice;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- întocmeşte fişa mijlocului fix;
- întocmeşte registrul nr. de inventar.

b) inspector de specialitate (242203)

- intocmeste lunar impreună cu şeful de centru şi distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie şi igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea şi 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 şi reprezentantii legali ai acestora cat şi 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 şefului ierahic superior şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- 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.

c) magaziner (432102)

- primeşte, recepționează, păstrează toate materialele şi alimentele centrului, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fişele de magazie ;
- eliberează pe bază de bonuri de consum, certificate de persoanele desemnate să aprobe aceste consumuri ;
- 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 şi întreține în bune condiții bunurile materiale care fac parte din gestiune, întrebuințează rațional, gospodăreşte şi verifică existența şi starea lor prin controlul periodic;
- sesizează şefului de centru de orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile şi propune repararea lor, imputarea sau casarea lor precum şi de bunurile şi materialele disponibile 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 şi nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 ține 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 ținând evidența 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;
- ține evidența 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 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;
- 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 competențelor 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 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.

j) muncitor calificat (întreținere) (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 și asigura mentinerea curățeniei la locul de munca și in spațiile 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 obligația de a cunoaste regimurile alimentare;
- raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor culinare, conform gramajelor prevazute in retete si a preparatelor finite;
- distribuie preparatele culinare conform gramajelor stabilite;
- raspunde de portionarea corecta a hranei;
- curăță si pregatește fructele;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- efectuarea curateniei se face numai după servirea mesei;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- folosește integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- instiinteză din timp seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau greutati ivite;
- la terminarea programului, incetarea activitatii se va face numai dupa ce s-a asigurat ordinea si curatenia la locul de munca.

g) îngrijitor (515301)
- efectuează curatenia in spatiile centrului prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea normelor de curatenie;
- curăță si dezinfectează zilnic sau ori de cate ori este nevoie baile, grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- raspunde pentru utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si depozitarea in conditii de siguranta a acestora;
- urmărește 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 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.

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 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 și funcționare a serviciului social de zi:
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712 și are sediul în Șos. Pantelimon nr. 301, sector 2, București.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu este de a furniza servicii sociale specializate persoanelor adulte cu dizabilități domiciliate pe raza sectorului 2, pentru 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 Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu 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).

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,

(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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu sunt persoane adulte cu dizabilităţi domiciliate pe raza sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic şi/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice şi/ sau mintale.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:
a) acte necesare, după caz;
- copie act de identitate
- copie certificate de încadrare în grad de handicap
- copie alte acte medicale
b) criterii de eligibilitate
- domiciliul pe raza sectorului 2
- încadrare în grad de handicap
- orientare către servicii de recuperare medicală
c) accesarea serviciului
În urma prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu 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) Condiţii de încetare a serviciilor
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului,
- prin decizia conducerii centrului,
- prin acordul ambelor părţi,
- la expirarea duratei contractului de servicii
- deces
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul 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 potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare în comunitate;
2. publicare informații pe site-ul instituției;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. 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 funcție de tipul de intervenție/activități etc.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
i) întocmeste fişa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislaţiei în vigoare;
j) reactualizeaza, după caz, fişa postului fiecărui angajat şi o semnează,răspunzând direct de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ale subalternilor;
k) supravegheaza cu exigenţă şi răspunde direct în faţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 de starea de igienă a unităţii
l) întocmeste propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariaţii din subordine până la sfârşitul anului calendaristic şi o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnătura şefului ierarhic superior;
m) întocmeste lunar foia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din subordine;
n) repartizeaza corespondenţa şi urmăreste rezolvarea acesteia în termenul legal precum şi modul de rezolvare a problemelor sesizate;
o) întocmeste fişa anuală de evaluare a personalului din subordine şi o transmite spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
p) asigura încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii;
q) ţine evidenţa terapiilor şi procedurilor efectuate;
r) desfăşoara activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare şi cerinţelor postului;
s) menţine o legătură permenentă pe bază de informare reciprocă cu medicul specialist BFT asupra stării de sănătate şi evoluţie a beneficarilor;
t) pregăteste şi verifica funcţionarea aparaturii din dotare semnalând defecţiunile apărute
u) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei generale, solicitate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

ART. 10
Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este:
a) medic specialist BFT (221201)
- acordă asistenţă medicală in specialitatea de recuperare medicală balneofizioterapie;
- efectuează periodic controlul medical al beneficiarilor;
- intocmeşte fişa de consultaţie şi stabileste tratamentul fizical-kinetic;
- completează registrul de consultaţii si recomandările corespunzătoare in Planul Individual de Intervenţie pentru fiecare beneficiar;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- acorda asistență medicală de urgență in limitele competențelor profesionale ce ii revin din autorizația de libera practică;
- prescrie efectuarea procedurilor adecvate fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare;
- recomandarea, la nevoie, de examene de specialitate și/sau investigații suplimentare pentru precizarea diagnosticului și/sau completarea tratamentului afecțiunilor asociate;
- stabileste contraindicațiile tratamentului fizical-kinetic și excluderea, la nevoie, a pacienților de la această formă de tratament;
- colaborează cu kinetoterapeuții din centru, pentru ajustarea tratamentului recomandat in funcție de răspunsul pacienților pe parcursul efectuării programului recuperator;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecarui pacient;
- respectă programul de lucru și regulile de ordine interioara a centrului;
- păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

b) kinetoterapeut (226405)
– supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
– supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificăilor intervenite;
– informează și instruiește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează supra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
– asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
– aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
– manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiar și are o atitudine corespunzătoare față de colegi și vizitatori
– respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale beneficiarilor;
– completează permanent in Fișa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;
– întocmește si completează la zi Registrul cu evidența tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
– prezintă medicului orice modificare aparută in starea beneficiarilor, răspunsul pacienților la tratamentul aplicat ;
– utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.

c) asistent medical BFT (325909)
- pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce ii va fi aplicată;
- aplica procedurile de fizioterapie in vederea recuperării medicale conform indicațiilor medicului specialist (intensitate, durată, frecvența ședințelor de tratament);
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
- completează permanent in Fișa de recuperare kinetică procedurile efectuate beneficiarilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- intocmește si completează la zi Registrul cu evidența tratamentului efectuat fiecărui beneficiar ;
- efectuează urmatoarele proceduri:
• aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și inaltă,
• aplicare de campuri electromagnetice de frecvență joasă și inaltă,
• aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infrarosu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
• aplicare de proceduri de hidroterapie,
• aplicatii de masaj,
• aplicatii de balneoterapie;
- supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice și anunță medicului schimbarile survenite;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastratrea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

d) maseur (325501)
- primește beneficiarii care intră în centru și ajută la acomodarea acestora.
- informează beneficiarii asupra programului de funcționare
- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, împachetări etc.
- supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă.
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare clientului.
- răspunde cu promptitudine la solicitările clientului.
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
- asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile.
- respectă normele de securitate a muncii și PSI.
- poarta echipamentul de protectie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională.
- se ocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- îndeplineste și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

(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 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) referent (331309)

- intocmeste lunar impreună cu Șeful de centru și distribuie către compartimentele corespunzatoare din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2, referatele pentru medicamente, materiale de curatenie și igienă, birotică si alte echipamente;
- asigură 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 Direcției 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 și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ NR. 2" *

ART. 1
Definiție
(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 005712, cu sediul în Str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2.

ART. 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2" este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap, fără domiciliu sau fără posibilitatea de îngrijire la domiciliu, prin furnizarea de servicii de asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență 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 și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1.
(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 2" este preluat de D.G.A.S.P.C. Sector 2 și 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, 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) 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
Activități și funcții
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;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- informare;
- evaluare;
- planificare activități/servicii;
- integrare/reintegrare socială;
- alimentație;
- 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;

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) 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 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:
- 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,
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;

- 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)

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.

(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 ;

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,

- 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 ;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 magazici ;
- 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 și securitate în muncă si PSI in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru dotarea cu echipamentul necesar. Nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu ;
- Controleaza prin sondaj functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare de joasa tensiune din unitate ;
- Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii.

i) muncitor calificat (întreținere) (712609)

- Asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
- Remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie si a aparatelor din dormitoare, birouri si din cabinetul medical;
- Executa reparatii si lucrari de intretinere a dispozitivelor ajutatoare folosite de beneficiari si, in limita competentei, a mobilierului din unitate ;
- Controleaza prin sondaj functionarea optima a aparatelor si utilajelor din dotare si remediaza prompt, in limita competentei, orice defectiune constatata ;
- Solicita in scris administratorului materialele necesare pentru intretinerea aparaturii din dotare si cele necesare reparatiilor ;
- Semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii;
- Efectuează și asigură mentinerea curățeniei la locul de muncă și în spațiile exterioare conexe: curtea interioara, grădina de flori, rampa de gunoi.

j) muncitor necalificat oficiant (941201)

- Aplica toate masurile igienico-sanitare la manipularea materiilor prime, prepararea si servirea hranei;
- Poartă echipamentul de lucru conform normativelor in vigoare;
- Spală si dezinfectează vesela si obiectele din bucatarie, utilizand detergenti si dezinfectanti, respectand timpii si concentratiile admise de normele in vigoare;

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;
- Curăță 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 obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență;
- are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentantii legali ai acestora cat și restul colegilor;
- intervine in regim de urgență in situațiile in care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este in pericol;
- este interzisă furnizarea oricarei informații legate de beneficiari către terțe persoane fizice sau juridice (altele decât reprezentanții legali) fără acordul in prealabil al coordonatorului direct, respectiv conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, personalul având obligația respectării confidențialității datelor conform legislației în vigoare;
- comunică imediat șefului ierahic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de șeful de centru sau de conducerea Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

m) îngrijitor (515301)

- 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

Finanțarea centrului

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

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

a) 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.

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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 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 şi funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția 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 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 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 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;

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/unității cu serviciul public de asistență 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 dependență, care necesită protecție specială în formă instituționalizată.

(2) Condițiile 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;
- adeverinţă 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. 1 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. 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 și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 1 au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, ținându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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) de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;

i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc

j) de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite;

k) de a-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 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. 1 funcționează cu un număr de 88 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 : 63;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : 23.;
(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1/1.

ART. 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este:
a) șef de centru;
b) coordonator personal de specialitate.
(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 CRRN Nr. 1, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 spitaliceşti 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;

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 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 pshologului, 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;

- 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;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical are următoarele atribuții specifice:

- primeste beneficiarii și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulilor de ordine interioară;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în unitate și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- administreaza personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise beneficiarilor, inclusiv medicația per os, efectuează vaccinările prescrise de medic;
- acordă, în lipsa medicului, primul ajutor;
- solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, cu avizul medicului;

- supraveghează în permanență starea beneficiarilor și îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția beneficirilor; urmărește evoluția beneficirilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- programează beneficirii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la indicatia medicului, în celelalte unități/secții sau în laboratoare și îi insoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea dormitoarelor;
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al acestora;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

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

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.

Psihologul are următoarele atribuţii specifice:

- stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru beneficiari;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează si recomandă căile de 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;
- stabileşte programul săptămânal de intervenție 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 şi 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 toţi beneficiarii;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfasoara la atingerea obiectivelor unitatii privind recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;
- se conformează şi respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog;
- se implică în crearea unui climat de lucru armonios şi de buna colaborare între compartimentele unității;
- 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 şi 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;

- 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 menţinerea 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.

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 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, în concordanță cu solicitările, nevoile și structurile de personalitate ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii în toate deplasările pe care le efectuează aceștia;
- creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță șeful centrului, psihologul sau asistentul social;
- facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
- urmăreste și corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral și educațional;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiari.

Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții specifice:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 1 pentru a stabili și a aplica Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire a beneficiarilor și se implică activ în atingerea obiectivelor propuse;
- propune măsuri pentru optimizarea activității educaționale a beneficiarilor;
- se implică direct în activitățile de instruire și educare a beneficiarilor;
- se implică direct în formarea deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale privind beneficiarii centrului și propune soluții în vederea soluționarii problemelor, conform legislației în vigoare;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale ;
- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfășoară, la sensibilizarea opiniei aparținătorilor 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 și de buna colaborare între compartimentele unității.

Infirmiera are următoarele atribuții 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 săvârșite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și, după caz, penală, revenindu-i;
- asigură și răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de imbracaminte, precum si a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;
- la nevoie, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- respectă condițiile igienice ale programului de baie si participa efectiv la efectuarea acestuia, respecta regulile de protectia muncii si sanatatii beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor in vigoare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de cate ori este nevoie;
- debarasează urinarele, ploștile de dejecțiile beneficiarului, le spală și le dezinfectează;
- pregătește patul și schimbă lenjeria și hainele beneficiarilor;
- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză; predă lenjeria murdară la spălătorie, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor; efectuează și răspunde de ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;
- alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea la aceștia a deprinderilor de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- ajută asistentul medical la administrarea medicației și la orice altă manevră terapeutică;
- însoțește, după caz, beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unitatii, impreuna cu documentele medicale aferente;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfasurare a activității cu beneficiarii
- păstrează confidențialitatea în legătură cu starea de sanatate a beneficiarilor;
- respectă graficul de lucru stabilit pe ture; nu părăsește locul de munca până la schimbarea turei;
- completează raportul de tură din dormitor la sfârșitul programului de lucru, precizând efectivul, date privind modul de servire a meniului zilnic, hidratare, asigurarea igienei personale a beneficiarilor, și orice manevră terapeutică instituită la tinerii din dormitor;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

ART. 11
Personalul auxiliar

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 funcționarea normală a intregii baze materiale (pavilioanele pentru beneficiari, pavilionul administrativ, blocul alimentar, salile de mese, magaziile, spalatoria, atelierele, centrala termica, alimentarile cu apa potabila, gospodaria anexa etc.);
- asigură, in limita fondurilor alocate, echipamentul necesar pentru beneficiari, in conformitate cu normativele in vigoare;
- zilnic, verifică integritatea bunurilor, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor constatate, transmite sarcini precis formulate muncitorilor din cadrul personalului auxiliar, controlând la 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 evidența 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 evidența acesteia.

Referentul contabil are următoarele atribuții specifice:

- tine evidenta analitica a conturilor de materiale consumabile si alimente ;
- ține evidenta analitica a conturilor din farmacie ;
- tine evidenta nr. de inventar ale mijloacelor fixe si ale obiectelor de inventar de valoare ridicata ;
- ține evidenta analitica si sintetica a contului de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente ;
- opereaza in program zilnic intrarile si iesirile la toate conturile;
- verifica legalitatea intocmirii bonurilor de consum si a fisei zilnice de alimente ;
- urmareste incadrarea in cuantumul stabilit de lege pentru consumul de alimente pe beneficiar, zilnic ;
- efectuează calculul zilnic al listelor de alimente, al economiilor si depasirilor ;

- verifica daca, cantitatile de alimente scoase pe lista de alimente corespund celor obtinute prin multiplicarea cantitatilor din retetarele pe beneficiar cu nr. de beneficiari din ziua respectiva si semnaleaza sef ului de centru orice neconcordanta intre acestea ;
- intocmeşte documentatia privind casarea respectand reglemantarile legale si urmarirind valorificarea rezultatului casarii mijloacelor fixe;
- indeplineste atributiunile cerute de lege privind receptia bunurilor ;
- calculeaza listele de inventariere si verifica legalitatea lor;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii ;
- coordoneaza din punct de vedere scriptic farmacia si magazinerul;
- executa orice alte atributiuni pe linie financiar-contabila stabilite de conducerea unitatii ;
- raspunde de asigurarea securitatii documentelor contabile si predarea acestora spre arhivare.

Magazinerul are următoarele atribuţii specifice:

- primeste, receptioneaza, pastreaza toate materialele si alimentele unitatii, pe baza formelor legale, inscriindu-le in mod obligatoriu in ordinea cronologica in fisele de magazie ;
- elibereaza pe baza de bonuri de consum, foi de alimente tipizate certificate de persoanele desemnate sa aprobe aceste consumuri;
- tine evidenta bunurilor materiale date in pastrare altor persoane pentru folosirea in unitate, care se elibereaza pe baza de proces verbal aprobat de ordonatorul de credite;
- ingrijeste si intretine in bune conditii bunurile materiale care fac parte din gestiune, intrebuinteaza rational, gospodareste si verifica existenta si starea lor prin controlul periodic;
- sesizeaza conducerii orice degradare, stricaciune, lipsuri ce au suferit bunurile si propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
- raspunde material, disciplinar, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- raspunde pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente fara a fi intocmit acte legale de constatare, precum si pentru nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara;
- are obligatia ca la plecarea/venirea in/din concediu sa realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente in baza dispozitiei scrise a conducerii unitatii;
- participa la inventarierea partiala sau totala a bunurilor din gestiune;
- are obligatia sa completeze zilnic actele cu privire la operatiunile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile privind intrari sau iesiri de bunuri;
- nu eliberează din magazie alimente sau alte materiale fara aprobarea persoanei imputernicite sa aprobe aceste consumuri;
- preda actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile in vigoare ;
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze conform prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare conform dotarilor;
- are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge in aceasta situatie, cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime.

VIZAT
spre [illegible]schimbare,
[illegible]RETAR,

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 și întreține usile din dotarea unitatii ;
- verifica starea de functionalitate, repara și întreține feroneria uşilor din dotarea unitatii ;
- verifica si repara incuietorile usilor şi porţilor 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 unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru.

Muncitorul calificat (electrician) are următoarele atribuţii:

- asigura buna functionare a intregii instalatii electrice din centru ;
- remediaza orice defectiune privind functionarea instalatiei electrice;
- remediaza orice defectiune privind functionarea utilajelor din bucatarie, spalatorie, cabinetul medical si din birouri in limita competentei;
- asigura buna functionare a tuturor aparatelor si utilajelor de uz curent din unitate ;
- verifica respectarea normelor de sanatate şi securitate in munca si psi in exploatarea instalatiei electrice, solicita luarea de masuri pentru dotarea cu echipamentul necesar. nu executa nici o interventie fara a purta echipamentul de protectie a muncii necesar si obligatoriu ;
- controleaza prin sondaj functionarea retelei electrice de distributie si de alimentare de joasa tensiune din unitate ;
- semnaleaza in scris orice defectiune a carei remediere ii depaseste competenta sau care nu poate fi remediata pe loc si pune in pericol securitatea beneficiarilor, a salariatilor sau a unitatii.

Muncitorul calificat(fochist) are următoarele atribuţii:

- răspunde de utilajele din dotarea centralei;
- urmăreşte parametrii înregistraţi atât la temperatura cât şi la presiunea existenta în instalaţie;
- controlează prin sondaj funcţionarea reţelei de apă împreună cu instalatorul, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii eventualele defecţiuni;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- urmăreşte raţionalizarea consumului de apă şi de gaze naturale, propunând executarea de lucrări de reducere a pierderilor;
- asigură ordinea şi curăţenia atât în centrala termică, punctul termic, precum şi în perimetrul exterior al obiectivului;
- răspunde de curăţenia, întreţinerea împrejmuirilor şi a spaţiilor din interiorul ţarcurilor care protejează rezervoarele pentru combustibil lichid, asigurând cu încuietori atât rezervoarele cât şi porţile de acces la acestea;
- anual se prezintă la unităţile autorizate pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii vizei de autorizaţie de fochist.
- respectă cu stricteţe atât regulile speciale cât şi cele prevăzute în normativ şi afişate, răspunzând direct de eventualele incidente privind normele de protecţie şi securitate a muncii;
- consemnează în registrul de supraveghere orice defecţiune apărută şi înştiinţează conducerea în scris, în cazul defecţiunilor apărute ;
- nu executa alte lucrari în afara celor stabilite de conducerea unitaţii, din proprie initiativă sau in interes personal.

Muncitorul calificat (lenjereasă) are următoarele atribuţii:

- confectioneaza halate, lenjerii de pat, huse şi articole vestimentare, conform dispozitiilor conducerii unitatii;
- repară şi înlocuieşte nasturii, fermoarele de la lenjeria de pat, şi hainele beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;
- cunoaşte modul de folosire si exploatare a utilajelor din croitorie, respectand instructiunile de folosire ale acestora;
- îngrijeşte şi răspunde de buna întreţinere a maşinilor de cusut şi a utilajelor pe care le are în dotare;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare (metraje, pvc, etc);
- răspunde de starea de curăţenie a croitoriei şi supraveghează buna funcţionare a utilajelor;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Muncitorul calificat (bucătar) are următoarele atribuţii:

- organizează activitatea de producţie culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ţinând cont de necesarul prescris;
- conduce toate lucrările în bucătărie şi pregăteşte meniurile;
- participă direct în procesul de producţie, îndrumă, supraveghează şi controlează întreaga activitate profesională a personalului din bucătărie;
- primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta depozitare a acestora în bucătărie;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripţiilor dietetice, verifică şi îndrumă personalul de la bucătărie;
- răspunde de respectarea strictă a meniurilor şi pregătirea acestora la timp;
- 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;
- 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 a acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcţionând în gol şi de asemenea, risipa de apă caldă şi rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înştiinţază în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăţi ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuţii:

- se ocupă de curatenia şi igienizarea spaţiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare);
- respecta concentratiile de substante folosite la curatenie-dezinfectie, precum si timpii de acţiune pentru acestea;
- se ocupa de curatenia si intretinerea curtii si a imprejurimilor conform programului de curatenie stabilit;
- strange gunoiul din curte si din incinta unităţii şi se ocupa de depozitarea corespunzatoare a acestuia;
- curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza si se transporta gunoiul la spatiul special amenajat;
- ajuta personalul din bucatarie la debarasarea resturilor dupa curatarea zarzavatului;
- ajuta la incarcarea si descarcarea marfurilor impreuna cu magazinerul;
- ajuta magazinerul la îndepărtarea ambalajelor diverselor mărfuri recepţionate;
- întretine curatenia in magaziile din alcătuirea centrului;
- menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- supraveghează materialele corozive, substanţele de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare pe tot parcursul desfăşurării activităţii zilnice;
- foloseşte integral si cu maximum de eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
- poartă în permanenţă şi întreţine echipamentul de lucru;
- înştiinţează în timp util şeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăţi ivite.

ART. 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*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 şi funcţionare

(1) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea Nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi 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;

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 intervenția socială care li se aplică, ținându-se cont, după caz, de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
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) de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
i) de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc
j) de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite;
k) de a-și aniversa evenimentele importante din viața lor precum și sărbătorile religioase;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale/reprezentanții legali ai acestora în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Nr. 2" au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să respecte prevederile contractului de servicii.
g) să respecte programul centrului;

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

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

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,

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;

b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului şi 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 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 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 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 celelalte compartimente din instituție 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 serviciul public de asistență 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;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştință atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți 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 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 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 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 Asistență și 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;
- urmărește 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;
- urmărește 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 și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- asigură triajul clinic zilnic al tinerilor din centru;
- stabilește conduita terapeutică pentru afecțiunile intercurente și pentru cazurile care se dovedesc urgențe medico-chirurgicale (terapie medicamentoasă sau/și transport cu bilet de trimitere în vederea internării în unități spitalicești prin apelare Serviciul 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. 2;
- 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 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 insoțește;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- tine legatura cu laboratoare, unitati spitalicesti raportând informatiile obtinute medicului centrului, verbal si in raportul de tura al asistentilor medicali;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- controlează și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în activitatea infirmierelor: igiena, dezinfecția, transport rufe murdare/curate, depozitare rufe curate;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se ingrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea dormitoarelor;
- supraveghează și participă efectiv la distribuirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al acestora;
- controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente interzise sau băuturi alcoolice;
- face propuneri pentru ameliorarea asistenței acordate beneficiarilor;
- completeaza registrele si documentele prevazute de procedura operationala a centrului;
- sesizează în urgență șeful centrului orice contravenție, infracțiune, acuzații privind comportamentul inadecvat al membrilor personalului sau orice alt eveniment petrecut in centrul rezidențial care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

Asistentul medical farmacie are următoarele atribuții specifice:

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și 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 prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele şi reacțiile 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 infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare – asistenții medicali de farmacie licențiați;
- utilizează şi păstrează în bune condiții echipamentele şi instrumentarul din dotare;
- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoştințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă.

Asistentul medical dietetician are următoarele atribuții specifice:

- coordonează, organizează şi supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice şi terapeutice pentru beneficiari, conform prescripțiilor medicale;
- controlează aplicarea şi respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- alcătuieşte dieta (regimul alimentar) in funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicatațiile dietetice specifice fiecărui dormitor in parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia beneficiarului;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- întocmeşte zilnic rețetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități), numărul de porții /regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor, totalul cantităților rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- întocmeşte zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfăşurător
- verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor şi cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea şi servirea meselor, circuitul alimentelor;
- calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
- întocmeşte zilnic centralizatorul de porții, 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 porții planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje;

- respectă valoarea alocației de hrană/ beneficiar/ zi stabilită prin actele normative în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității şi 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 îndeplineşte cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport şi igienico-sanitare, informând conducerea şi solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- controlează respectarea circuitelor funcţionale;
- urmăreşte 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:

- stabileşte etapele recuperarii psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru beneficiari;
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor, realizează examinările si evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- studiază comportamentul şi procesele mentale ale beneficiarilor;
- investighează si recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- aplică teste psihologice licențiate pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihică;
- interpretează datele obținute si elaborează recomandarile pe care le consideră necesare;
- stabileşte programul săptămânal de intervenție terapeutică;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluția;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Nr. 2 pentru a stabili şi a aplica Planul Individualizat de Asistență şi 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 unității;
- contribuie prin activitatea specifica pe care o desfăşoară, la sensibilizarea opiniei aparținătorilor beneficiarilor în vederea dezinstitutionalizării beneficiarilor;
- 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.

Kinetoterapeutul 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 și 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 iniţială, reevaluarea şi evaluarea finală la ieşirea/transferul beneficiarilor din centru stabilind menţinerea sau propunând modificarea Planului Individualizat de Asistență și 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 și Îngrijire;
- asigură serviciile şi realizarea obiectivelor din Planul Individualizat de Asistență și 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;

- creeza o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a tinerilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță șeful centrului, psihologul sau asistentul social;
- facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
- urmăreste și corectează permanent comportamentul beneficiarilor, acordându-le suport moral și educațional;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiari.

Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

- participă la/realizează activități de prevenire și combatere a discriminării persoanelor cu dizabilități;
- realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor ș i a familiilor acestora;
- identifică și evaluază nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care aceștia se află și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne;
- întocmește docmentația necesară și oferă relații complete cu privire la beneficiarii de servicii de asistență socială, conform legislației în domeniu;
- realizează consilierea socială a familiilor beneficiarilor și le orientează pentru consiliere psihologică/juridică;
- asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile centrului și 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 și a aplica prevederile Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- desfășoară activitățile prevăzute în Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire,
- identifică cauzele și situațiile de risc pentru beneficiar,
- susține beneficiarul în activitațile de maximizare a gradului de autonomie personală,
- susține exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului,
- susține dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului
- susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială
- semnalează oricabe 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 programul de lucru stabilit;
- 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.

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 Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2.

Referentul administrator are următoarele atribuţii specifice:

- supraveghează activitatea personalului de paza (in legatura cu paza bunurilor), personalului de la grupul alimentar, muncitorilor de la centrala termica şi atelierele unitatii, muncitorilor necalificati, magazinerului;
- asigură 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 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 initiativă sau in interes personal;
- poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru.

Muncitorul calificat (instalator) are următoarele atribuții:

- urmareste si raspunde de buna functionare si conservare a antergului traseu al instalatiilor sanitare si termice, din dotare;
- controleaza si este raspunzator de calitatea lucrarilor de reparatii curente si capitale a utilajelor si certifica pe situatiile de lucrari operatiunile efectuate;
- întocmire liste de materiale necesare pentru efectuarea reparațiilor curente-minore
- respecta cu strictete atat regulile speciale cat si cele prevazute in normativ si afisate, raspunzand direct de eventualele incidente privind normele de protectie si securitate a muncii;
- consemneaza defectiune aparuta si instiinteaza conducerea in scris, in cazul defectiunilor aparute ;
- supravegherea reparatiilor efectuate in acest domeniu in centru de catre reprezentanții firmei cu care exista incheiat contract de service/mentenanța
- nu executa alte lucrari in afara celor stabilite de conducerea unitatii, din proprie initiativa sau in interes personal;
- poarta in permanenta si intretine echipamentul de lucru
- respecta prevederile legale privind pastrarea secretului profesional și politica privind protecția datelor cu caracter personal
- înstiinteaza in timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite;

Muncitorul calificat (tâmplar) are următoarele atribuții:

- 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 atribuții:

- organizează activitatea de producție culinară în baza planificării stabilite din ziua precedentă ținând 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;

- 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 permanență și întreține echipamentul de lucru;
- înștiinteaza din timp util seful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultati ivite.

Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- primește de la dormitoare lenjeria murdară ținând evidența intrărilor și a ieșirilor acesteia pe fiecare dormitor;
- respectă circuitul de predare-primire al lenjeriei conform normelor de igiena in vigoare după cum urmează: primește lenjeria, o dezinfectează, o înmoaie, o spală, o calcă și apoi de aici se distribuie în unitate în funcție de necesități;
- înapoiază pe dormitoare lenjeria dezinfectată, spalată, uscată și 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 și a celor predate;
- utilizează detergenții și dezinfectanții respectând instrucțiunile lor de folosire;
- poartă în permanență și intreține echipamentul de lucru;
- cunoaște modul de folosire și exploatare a utilajelor din spălătorie, respectând instrucțiunile de folosire a acestora;
- are obligatia de a nu face risipă de energie lăsând utilajele nesupravegheate sau funcționând în gol și de asemenea, risipa de apă caldă și rece;
- mentine ordinea si curatenia la locul de munca;
- foloseste integral si cu maximum de eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- înștiințază în timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite.

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- se ocupă de curatenia și 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 și 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;

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

- 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
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al sectorului 2 al municipiului Bucureşti;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*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 şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"LOCUINȚA PROTEJATĂ 1"

ART. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată 1", conform hotărârii Consiliului Local Sector 2 prin care se aprobă organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborat în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

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 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 "Locuința Protejată 1" 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 aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
1. nivelul de dezvoltare intelectuală: coeficientul de inteligență, vârsta mentală,
2. nivelul de dezvoltare psihomotric: motricitatea generală (locomoția, deplasarea), motricitatea fină (dexteritate manuală şi capacități motrice de manipulare a obiectelor), orientare spațio-temporală;
3. nivelul de dezvoltare a proceselor cognitive: gândire, limbaj, comunicare, memorie, atenție;
4. trăsături de personalitate: componenta afectiv - motivațional - volitivă, comportamentul (autocontrol, tulburări comportamentale, implicarea în activitate);
5. nivelul maturării psiho-sociale: nevoia de afirmare, aspecte relaționale în raport cu propria persoană (identitate), față de propria familie, față de alții, nivelul de adaptare socială, capacități de autonomie personală şi socială.
c) decizia de admitere/respingere
Personalul de execuție al SRA întocmeşte referatul de anchetă socială cu propunere de internare/ repingere şi Referatul de specialitate ce conține propunerea emiterii dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 de acordare/ neacordare a serviciilor sociale în cadrul "Locuinței Protejate 1".
d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, Contractul de furnizare servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al

acestuia. În funcție de veniturile pe care le obține beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, se va încheia angajament de plată cu acesta pentru plata contribuției lunare de întreținere.
e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.
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;

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,

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:

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) 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

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 și funcționare

(1) Serviciul social "Locuința Protejată 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 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 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;

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

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;

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

ART. 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare și 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 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

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;

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;

- întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Planul Individual de Intervenție;
- asigură realizarea obiectivelor din Planul Individual de Intervenție;
- adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui tânăr, fiecare tânăr va fi abordat individualizat, în funcție de specificul handicapului care-i influențează potențialul;
- 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;
- va încuraja și va implica tinerii în amenajarea spațiilor din zona în care locuiesc, în dezvoltarea spiritului de întrajutorare prin implicarea în acțiuni menite să vină în ajutorul unor oameni aflați în nevoi.

(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 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 serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu:
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJITORILOR LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 1
Definiție
1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice din cadrul Serviciului Asistență 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

(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

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;

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) 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 confidentialităţii 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

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;

• 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,

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 persoane vârstnice "Basarabia" sunt următoarele:
a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b)protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d)deschiderea către comunitate;
e)ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
f)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
g)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
j)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;
k)colaborarea centrului/unității cu alte instituții de asistență 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 și psihologice pot fi satisfăcute prin activitățile centrului.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru a putea beneficia de activitățile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conțină următoarele documente:
-cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care dorește înscrierea în centrul de zi;
-acte de identitate (copie);
-dovezi de venit (copie talon pensie, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
-adeverință medicală din care să reiasă starea de sănătate, precum și faptul că este apt pentru colectivitate;
-certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul.
b) Criterii de eligibilitate:
-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 asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare), au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
-prezintă risc de excluziune socială datorat lipsei de activități de socializare.
- 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

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:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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.

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

1.publicare de informaţii 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.campanii de informare în comunitate;

2.materiale informative pe suport de hârtie şi / sau pe suport electronic (postări pe site-ul propriu, pliante);

d) Servicii 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) Servicii de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.asigurarea personalului conform organigramei aprobate;

2.referate de necesitate pentru asigurarea bazei materiale.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi 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: şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, 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 şeful 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;
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,
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) întocmește proiectul bugetului propriu;
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;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
3. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs 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) psiholog (263411)
Psihologul are următoarele atribuții specifice:
•desfășoară activități de evaluare și 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 însctierea 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

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 obligaţia de a menţine 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 finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita"

Art. 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului de zi.

Art. 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita", cod serviciu social 8810 CZ – V -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 şi are sediul în Şos. 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 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;
k)colaborarea centrului/unității cu alte instituții de asistență 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 activitățile centrului.
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Pentru a putea beneficia de activitățile realizate în cadrul centrului de zi, persoanele solicitante trebuie să depună un dosar, care să conțină următoarele documente:
-cerere de înscriere, din care să reiasă motivul pentru care dorește înscrierea în centrul de zi;
-acte de identitate (copie);
-dovezi de venit (copie talon pensie, declarație pe propria răspundere că nu realizează venituri etc.);
-adeverință 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 reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
-sunt persoane vârstnice, (conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 17/2000 privind asistența 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 activități de socializare.
-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 băneşti acordate persoanelor cu handicap din bugetul de stat sau local, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap)
* În cazul în care solicitantul realizează un venit care depăşeşte valoarea stabilită de salariul mediu pe țară (stabilit la nivelul INS), însă datorită cunoştințelor dobândite de-a lungul vieții poate să-şi aducă contribuția la îmbunătățirea activităților, pentru creşterea calității vieții 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, însoțită de documentele doveditoare, se depun la sediul centrului
- personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Plumbuita" sau Serviciile de Asistență 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 asistență 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, Dispoziția 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 Dispoziției 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 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;

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;

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) 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;

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 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
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 obligaţia de a menţine 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 finanţare, în conformitate cu legislaţia 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;

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,

m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
n) colaborarea Serviciului Asistență Maternală cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu Primăria Sectorului 2, cu alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe

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, și 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 părintești 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 și au beneficiat de măsură de protecție specială și-și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi; dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
e) tinerii care au dobândit capacitate deplina de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și 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 și/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 și 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 și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizată), adeverință medicală/ scrisoare medicala/bilet ieșire 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, fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului, planul individualizat de protecție, etc.

II. persoană/familie care solicită plasamentul copilului, dosarul va cuprinde : cerere de evaluare din partea solicitantului, care va cuprinde motivele pentru care dorește să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de familia sa; copii de pe acte de stare civilă și studii pentru toți membrii familiei; certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care locuiește; o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, , copie după titlu de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, de folosință al imobilului, adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care locuiește, aviz psihologic (pentru toți membrii familiei), certificat medical eliberat de medicul psihiatru în care se menționează apt/ inapt pentru creșterea și îngrijirea unui copil, dovadă de venit, declarație pe proprie răspunedere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorităților 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 protecție pentru copil la domiciliu.

III. asistent maternal profesionist, dosarul va cuprinde: cerere de evaluare în care se menționează motivele pentru care dorește să devină asistent maternal profesionist; copii legalizate de pe acte de stare civilă și studii ale solicitantului, curriculum vitae, certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care locuiește, o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul la care se anexează copii după actele de stare civilă ale acestora, , un document care să ateste dreptul de folosință al solicitantului asupra locuinței, respectiv copie legalizată de pe titlul de proprietate sau de pe contractul de închiriere, declarație autentificată a titularului dreptului de proprietate sau al contractului de închiriere prin care acesta recunoaște solicitantului un drept de folosință asupra locuinței, cunoscând specificul activității pe care solicitantul urmează să o desfășoare ca asistent maternal profesionist, sau, după caz, copie legalizată de pe contractul de subînchiriere, încheiat în condițiile legii, certificate medicale, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor cu care locuiește, aviz psihologic (pentru toți membrii familiei), dovadă de venit pentru membrii familiei(după caz), declarație pe proprie răspunedere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, recomandări/ referințe ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorităților 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 protecție pentru copil la domiciliu.

IV. Tutelă

- copie act identitate copil (certificat de naștere/ act de identitate);
- copie certificat deces părinte/ părinți;
- declarația copilului care a împlinit vârsta de 10 ani că este de acord cu tutela;
- evaluare psihologică a copilului;
- adeverință medicală/ cert de încadrare în grad de handicap.

b) criterii de eligibilitate:

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,

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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.

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 asistenți maternali profesioniști;
- un manager de caz la 30 maxim 50 de cazuri copii/ tineri beneficiari.

Raportul se face în funcție de nevoile copiilor/ tinerilor, de gradul de dependență în care au fost încadrați în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu.

(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, 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuții ale consilierului superior:

- 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;
- organizează, coordonează şi monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, 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 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;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiții adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile;
- 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;
- îndeplineşte alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuții ale consilierului 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;
- organizează, coordonează şi monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, 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 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 protecţie specială;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiții adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile;
- 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;
- îndeplineşte alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuții ale consilierului asistent:

- 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;
- organizează, coordonează şi monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, 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 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 protecţie specială;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiții adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile;
- 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;
- îndeplineşte alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuții ale asistentului social:

- 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;
- organizează, coordonează şi monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, ca manager de caz;
- elaborează recomandări privind măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist selectat;

- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, asistentul maternal profesionist la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la asistentul maternal profesionist;
- evaluează social familiile copiilor care beneficiază de măsură de protecţie la un asistent maternal profesionist şi întocmeşte rapoarte în acest sens,
- participă la procesul de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- efectuează anchete sociale la domiciliul familiei biologice a copilului beneficiar de măsură de protecţie specială, care are domiciliul pe raza sectorului 2 cu ocazia reevaluării împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie sau la solicitarea altor instituţii publice;
- se asigură că fiecare copil dispune de condiţii adecvate la asistentul maternal profesionist şi îi sunt respectate drepturile ;
- sesizează autorităţile cu competenţă decizională în domeniul protecţiei copilului, atunci când se constată apariţia unei situaţii care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecţie specială pentru cazurile aflate în evidenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

Atribuţii ale consilierului superior:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, asistenţi maternali profesionişti aflaţi în evidenţa Serviciului Asistenţă Maternală, Compartimentului Plasament la Persoane, Familii, Tutelă
- evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsură de 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 ceilalți 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 asistenții maternali profesioniști;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completeaza și reactualizează;
- însoțește și realizează împreună cu asistentul social evaluarea situației psihosociale a familiei beneficiarilor,
- evaluează psihologic persoanele care solicită atestarea ca asistent maternal profesionist și participă la procesul de selecție a potențialilor asistenți maternali profesionisti, persoane, familii;
- evaluează împreună cu asistentul social/ consilierul garanțiile morale și materiale ale persoanelor/ familiilor care solicită tutela sau instituirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- evaluează psihologic membrii familiei asistenților maternali profesioniști aflați în evidența serviciului și întocmește evaluarea psihologică a acestora;
- realizează consilierea psihologică a părinților copiilor în vederea asumării responsabilităților ce le revin pentru reintegrarea minorilor în familie;
- inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali profesioniști, 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 medical:

- 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;
- însoțește copiii plasați la un asistent maternal profesionist, persoana / familie în unități sanitare pentru efectuarea de analize medicale, recuperări medicale, tratamente medicale, intervenții chirurgicale, etc.;

- asigură instruirea asistentului maternal profesionist, persoana, familia, precum şi a copiilor cu măsură de protecţie cu privire la educaţia pentru sănătate, prevenirea îmbolnăvirii, etc.
- întocmeşte planul de intervenţie specifică pentru sănătate, şi are grijă să-l revizuiască semestrial sau ori de câte ori este necesar, în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei;
- întocmeşte fişa de evaluare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- solicită acordul părintelui/ reprezentantului legal pentru tipul de îngrijire medicală acordată copilului;
- urmăreşte împreună cu ceilalţi specialişti evoluţia copiilor în cadrul familiilor asistenţilor maternali profesionişti, persoanelor, familiilor de plasament, inclusiv tutori, semnalând apariţia problemelor de natură medicală;
- menţine legătura cu medicii de familie sau de specialitate, în vederea asigurării unei stări optime de sănătate a copiilor beneficiari de măsură de protecţie specială;
- întocmeşte dosarul medical al copiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist, persoane, familii, 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 Agenției Naționale de Plăți 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;
- pregătește 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

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 sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;

- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii, ca manager de caz;
- informează copilul şi, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la persoană/ familie la care va fi plasat copilul, la procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
- întocmeşte dosarul copilului, îl actualizează şi completează, cu documentele prevăzute de legislaţie, ce se regăsesc în procedurile de lucru şi respectă confidenţialitatea datelor din acesta;
- întocmeşte fişa de evaluare socială pentru fiecare beneficiar de măsură de protecţie specială;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecţie, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislaţie, le întocmeşte astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecţia Copilului odată cu raportul privind împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială;
- monitorizează, la domiciliul copiilor, trimestrial sau ori de câte ori se impune, modul în care minorii sunt îngrijiţi, crescuţi şi educaţi la persoanele / familiile de plasament / 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.

Atribuţii ale asistentului social principal:

- cunoaşte, respectă şi aplică atribuţiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) şi legislaţiei în domeniul Protecţiei Copilului;
- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu;

- identifică, evaluează, instruieşte persoane, familii, aflate in evidenţa Compartimentui Plasament la Persoane, Familii, Tutelă
- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită măsură de protecție 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 ceilalți membri ai echipei, copilul reintegrat în familia naturală, întocmind rapoarte în acest sens, atunci când părinții 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.

Atribuții 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,

- 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 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.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrative sunt exercitate de către asistentul maternal profesionist, tutorele/ persoana/ familia de plasament la domiciliul acestuia/ acesteia și supervizate de personalul din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 2.

ARTICOLUL 12
Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Asistență Maternală se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al D.G.A.S.P.C Sector 2 aprobat de Consiliul Local al Sectorului 2;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări 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.

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL MATERNAL "MARIA"
din cadrul Centrului de asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului „Casa din Tei"

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal "Maria" din cadrul Centrului de asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului "Casa din Tei", aprobat în baza HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal "Maria" cod serviciul social 8790CR- MC- I / 8790CR- MC- II înființat și 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, București.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal "Maria" este protecția materno-infantilă, de tip rezidențial, care asigură dreptul fiecarui copil de a-și păstra relațiile 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

prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal "Maria" sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;

q) principiul îngrijirii copilului în familie: copilul îşi poate atinge maximul potenţialului sau fizic si psihic numai alaturi de părinţii săi; în centrul maternal se asigură stabilitatea relaţiei copilului cu mama sa; prin activităţile desfăşurate se creează cadrul necesar pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor intrafamiliale;

r) principiul abordării comprehensive, conform căruia în centrul maternal se asigură un mod global şi unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinară.

s) principiul intervenţiei planificate, conform căruia în centrul maternal se asigură o intervenţie personalizată, pe o perioada determinată de timp, cu obiective, activităţi şi termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la baza un plan elaborat şi pus în practică de către specialişti în acord cu mama şi cu participarea ei directă.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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 vieții 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, relaționale), fiind în imposibilitate de a răspunde nevoilor specifice ale copiilor;

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

(2) Condițiile 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 rezidență 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 naștere 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);
- particularitățile 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 modalități precum:
- solicitarea directă a mamei sau al unui reprezentant al acesteia(daca este minoră);

- referire din partea maternității, a unor persoane din comunitate cu atribuții in asistență socială;
- transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C./ a altor centre maternale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

b) înainte de expirarea perioadei mentionate in contractual de rezidenta in următoarele situatii:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI ;
- identificarea unor alte soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- la solicitarea scrisă a mamei (adulte);
- încălcarea repetată a contractului de rezidență (în cazul mamei adulte).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Maria" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

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;

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 substanțe cu care acesta s-ar putea intoxica (detergenți, soluții de curațat, medicamente, produse cosmetice, bani);
- copilul va fi însoțit de către mama în încercările sale de a descoperi lucruri noi;
- supravegherea copilului a cărui mamă lipsește o scurtă perioadă din centru va fi asigurată de o altă mamă de serviciu, desemnată de către personal;
- copilul școlar a cărei mamă se află în centru va fi însoțit la/de la școală de către aceasta. mama are obligația de a se implica în efectuarea temelor școlare cu propriul copil și de a participa la activități educative desfășurate în cadrul centrului;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte putând fi pedepsite conform legii;
- alimentația bebelușilor va fi pregătită și servită, într-un spațiu special amenajat, de către mama în prezența unei persoane specializate;
- medicamentele de uz curativ, prescrise de medic, vor fi administrate de către cabinetul medical în intervalul orar 08.00-16.00 și de coordonatorul (inspector specialitate, îngrijitoare) din centrul maternal între orele 16.00-08.00;
- copiii cu vârste între 0-1 an și cei cu probleme de sănătate vor putea ieși din centru pentru a fi plimbați numai cu avizul medicului;
- copilul nu părăsește centrul maternal decât însoțit de către mamă (cu BV) sau de personalul centrului;
- fiecare rezidentă are obligația de a fi înscrisă împreună cu copilul/copiii săi la un medic de familie.

Relații de "bună conviețuire":

- este necesară evitarea limbajului vulgar, a injuriilor și a comportamentului agresiv atât între persoanele găzduite, cât și față de personalul centrului; Comportamentele agresive verbale atât cu copiii sau celelalte rezidente, cât și cu personalul angajat, se sancționează conform legii prin avertisment scris sau încetarea contractului de rezidență (după primirea a trei avertismente scrise);
- este necesară anunțarea coordonatorului centrului maternal de către beneficiară a vizitelor ce sunt primite, precum și a hotarârii de a ieși din incinta centrului;
- este recomandat sprijinul și ajutorul reciproc între beneficiare;
- lenjeria de pat se spală o dată pe săptămână sau la nevoie; Rufele se duc la spălatorie în coșuri de rufe inscripționate cu numarul camerei, între orele 07.00-08.00;
- rufele spălate de către rezidente nu se întind în baie ci afară, pe hol, la subsol sau pe balconul etajului II;
- graficul de serviciu se întocmește de către coordonatorul centrului maternal vinerea, până la orele 12.00, împreună cu rezidentele, în funcție de programul fiecareia și se respectă cu strictețe. Modificări ale graficului se fac numai cu avizul șefului de centru/ asistentului social;
- nu este permisă absența pe timpul nopții din centrul maternal a cuplului mamă –copil;
- nu este permis programul la serviciu pe tura de noapte;
- nerespectarea intervalului orar din biletul de voie atrage după sine sancționarea cu avertisment scris sau restricție de a ieși din centru pe o perioadă de timp stabilită de comun acord cu rezidenta/ echipa pluridisciplinară.

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,

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 spații 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
Activități şi funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal "Maria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe 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. informații cu caracter juridic;
4. iformații medicale;
5. informații despre alte servicii şi programe;
6. cartografierea serviciilor sociale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

7. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea si respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţie materială, de statutul la naştere sau statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinţilor sau ale altor reprezentanţi legali;
2. să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
3. să fie trataţi cu respect şi să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
4. asigurarea şi păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică copilului si familiei;
6. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7. să aibă acces la toate informaţiile cu privire la copilul lor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea planului personalizat de interventie;
4. elaborarea raportului de monitorizare a cazului pe parcursul interventiei;
5. elaborarea raportului psihologic de evaluare detaliată/programului educaţional la includerea în centru maternal;
6. elaborarea raportului medical /psihologic /educaţional la trei luni.

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

1. centrul maternal funcţionează într-o locatie adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă şi nevoilor beneficiarilor, cu spaţii amenajate şi dotate corespunzător activităţilor oferite în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2. centrul maternal este situat la etajul al doilea al clădirii, un numar de 5 dormitoare, sufragerie - spaţiu comun întregului grup de beneficiari (mame şi copii); alimentele sunt preparate de catre personal calificat şi servite în spaţii special amenajate – bucatărie prevazută cu aragaz, frigider, aparatură electrocasnică, accesorii, mobilier. Există un numar de 3 grupuri sanitare prevazute cu 4 dusuri pentru mame si 4 cazi pentru copii, 5 chiuvete, 3 WC. Biberoneria este prevazuta cu mobilier, chiuveta şi sterilizator pentru biberoane, un frigider pentru probe. Grupurile igienico-sanitare dispun de materiale de igienizare rapidă iar cele destinate rezidentelor sunt separate de cele utilizate de catre personal. Un hol şi un birou pentru personalul care supraveghează activitatea dotat corespunzator. Centrul mai este prevazut cu o camera - izolator situata la parter , unde este gazduit cuplul mama – copil. In situatia in care exista imbolnaviri există o încapere special amenajata care permite vizitarea beneficiarilor de catre membrii familiei;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, 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,

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) Asistent social (263501);
b) Inspector de specialitate (cu atribuţii de psiholog) (263402);
c) Medic specialist (221101) îndeplineşte atribuţii 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 atribuţii de puericultor) (341502);
f) Referent de educaţie (341203)
g) Îngrijitoare (532104)
h) Logoped (226603) - îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere„Floare de Colţ"

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în Fişa postului;

Atribuţii Asistent social (263501)

- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în aceasta calitate face raportarile catre managerul de caz şi asigura evaluarea/re-evaluarea PPI-ului;
- realizează anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu părinţii copiilor pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte rapoarte de ancheta socială, rapoarte de monitorizare şi evoluţie a cazurilor, note de întâlnire, rapoarte de evaluare detaliată şi alte rapoarte de specialitate;
- întocmeşte monitorizarea lunară a beneficiarilor centrului;

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 ținând 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;
- ține evidența prezenței zilnice a beneficiarilor de la centrul maternal;
- are un important rol formativ învățând copii să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) şi de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi inviduale şi de grup;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încat copiii să beneficieze de o alimentație corecta, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate/ referenții educație;
- 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 sănătății beneficiariilor;
- are obligația de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijențe sau abuzuri asupra copiilor (fizice, emoționale, sexuale);
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalațiile sanitare, blocul alimentar,
- spălătorie) şi propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătățirea funcționării 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;
- ține evidența vaccinarilor pentru beneficiari;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenție prin realizarea de rapoarte medicale individuale inițiale şi trimestriale pentru beneficiarii.
- participa la intocmirea registrul de riscuri;
- perfecționarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității 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;
- ține evidența prezenței zilnice a beneficiarilor;
- supraveghează copiii în spatiile de joacă împreună cu inspectorii de specialitate / referenții de educație;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încat mamele şi copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activitati în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate/referenții educație;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiariilor;
- administrează tratamentul beneficiariilor;
- completează graficul de temperatura la aparatele frigorifice;
- întocmește rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- ajută medicul la consultațiile 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 intervenții mici chirurgicale, injecțiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectueaza triajul zilnic;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, anunțând imediat medicul şi ține evidența 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 ține evidența 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 corespondența cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menționea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineața şi seara;
- verifică existența probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ținute într-un frigider pentru 48 de ore;
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ține evidența analizelor medicale (carnetele de sănătate) pentru tot personalul angajat

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,

- 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 ;
- perfecționarea 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, învățând mamele sa respecte regulile de igiena (igiena personală, igiena copilului, a spațiului locativ, a alimentației) 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, menținerea 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 interacțiune şi reacţie dintre aceştia pe perioada zilei;
- se implică în îngrijirea copiilor ale caror mame merg la serviciu;
- asigură supravegherea modului de desfaşurare al activităților de către mame în cadrul centrului maternal – activităţi de îngrijire copii, hrănire, alimentaţie (porţionarea alimentelor), curaţenie;
- se implică în organizarea activităţilor mai sus menționate (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, anunțând psihologul şi asistentul social în cazul unor probleme intervenite;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- mediază relațiile la nivelul grupului de beneficiare în vederea menținerii unui climat de înțelegere și respect reciproc;
- intervine în ameliorarea și dezamorsarea eventualelor conflicte între rezidente;
- informează psihologul și asistentul social în timp util despre eventualele tensiuni, neînțelegeri, conflicte apărute, despre cauzele care au condus la apariția lor și modul de soluționare;
- are obligația de a comunica echipei eventualele abuzuri ale mamelor asupra propriilor copii (abuzuri fizice, emoționale, sexuale sau neglijență);
- participă la realizarea planului personalizat de intervenție ;
- 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.;
- întocmește registrul de activități educaționale zilnice;
- 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;

Referent de educație (341203)

- realizează împreună cu echipa centrului maternal, pentru fiecare cuplu mamă-copil un plan personalizat de intervenție. Modalitatea de realizare impune consultarea familiei copilului, a copilului, daca este cazul și a celorlalți membrii ai echipei;
- planifică și organizează împreună cu psihologul și asistentul social activități instructiv-educative;
- terapie prin joc;
- sprijină tinerele minore/copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
- planifică împreună cu psihologul și asistentul social activități recreative și de formare a autonomiei personale potrivit vârstei copilului;
- desfășoară împreună cu copiii activități educative, de socializare, de petrecere a timpului liber cât și de formare a autonomiei personale;
- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități;
- supune aprobării superiorului direct achiziționarea de materiale pedagogice necesare fiecarei 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 și reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însușire și utilizare a deprinderilor de autonomie personala ;

- 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;

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) - îndeplinește atribuții comune și la Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Consiliere„Floare de Colț"

- depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși in cadrul centrului maternal;
- asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;
- organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanța 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 șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipele de specialiști;

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 întocmirea planului anual de acțiuni pentru centre;
- participa la întocmirea rapoartelor de activitate semestriale și 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 și Protecția Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

a) Administrator -(515104) -îndeplinește atribuții comune și la Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Consiliere „Floare de Colț"

- 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, 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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.
- intreține 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 proprictarului, al proicctantului 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 și imobile din patrimoniul Centrului de Asistență 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 Generala de Asistenta Sociala si Protecția Copilului - Sector 2;
- 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;
- informeaza seful centrului în legătură cu controalele abilitate și a măsurilor impuse de acestea;
- informează șeful centrului în legătură cu orice problemă ivită în desfășurarea activității complexului;
- întocmește zilnic lista de alimente pe baza meniului stabilit de cabinetul medical, și o supune spre aprobare medicului, sefului complexului și 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,

- întocmește registrul inventarelor, precum și registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului ;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, instalațiilor electrice și sanitare;
- execută reparații și lucrări de întreținere ;
- verifică zilnic și remediază eventualele defecțiuni ivite la instalațiile electrice, sanitare, mobilier și supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor;
- întocmește referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de seful centrului ;
- are obligația de a instrui personalul angajat al centrului si de a completa fișele individuale de protecție a muncii și PSI, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ scoaterea din magazine a alimentelor pentru meniul zilnic, împreună cu comisia;
- verifică și răspunde periodic de funcționarea cantarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor (obținerea 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 și completarile ulterioare.

Inspector de specialitate (cu atributii de contabil)(331306) - 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"

- în baza centralizatoarelor de intrări/ieșiri întocmește balanța analitică de verificare pe conturi surse de finanțare, coduri și articole bugetare;
- perfecționarea permanentă și pregatirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea financiar contabilă a unităților bugetare;
- cunoașterea legislației privind activitatea financiar-contabilă;
- răspunde în condițiile Legii nr. 22/ 1969 cu privire la gestionarea valorilor și mijloacelor bănești;
- verifică și calculează zilnic listele de alimente;
- propune măsuri concrete de îmbunătățire a activității desfășurate pe probleme de contabilitate, evidențe și analize financiar-contabile cu privire la Centrul de Servicii de Asistenta si Sprijin Pentru Prevenirea Situatiilor ce Pun în Pericol Securitatea și Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";
- ține evidența echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal și centrele de zi;
- verifică notele de intrare-receptie a materialelor, produselor și echipamentului care intră in dotarea centrelor;
- verifică N.I.R. - rile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmește procesele verbale de donație și sponsorizare și le înregistrează în registre speciale;
- ține evidența contractelor de sponsorizare ale Centrul de Servicii de Asistență și Sprijin Pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului "Casa din Tei";

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului ;
- introduce în programul de contabilitate documentele contabile pentru gestiunile centrului.

Magaziner (432102)- îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş", Centrul de Zi „Floare de Câmp" şi Centrul de Consiliere „Floare de Colţ", precum şi la Centrul Pilot de Protecţie pentru Copilul Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"

- efectuează recepţia în prezenţa comisiei, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, mărfurilor şi altor bunuri care intră în patrimoniul centrului ;
- efectuează transferul bunurilor, materialelor şi dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitori, referenţi educatie, magazie;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituţiile similare;
- participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;
- urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte N.I.R. - rile şi fişele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune in termen de 24 de ore;
- preda la timp toate documentele necesare contabilului ;
- participa la inventarierea materialelor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu problematica instituţiei, la cererea conducerii;
- are obligaţia de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate in gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunţă şeful centrului ori de cate ori constata existenţa unor stocuri prea mari în magazii;
- scade zilnic pe fişele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmeşte bonuri de consum pentru materialele consumabile şi obiectele de inventar ce urmeaza a fi eliberate din magazii;
- gestionează şi verifica zilnic bunurile mobile din magazia de alimente si echipament, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

Muncitor calificat (lenjereasă) (753102)- îndeplineşte atribuţii comune şi la Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş" şi Centrul de Zi „Floare de Câmp"

- întocmeşte registrul privind echipamentul acordat beneficiarilor şi data acordării acestora conform bonurilor de consum emise;
- spală şi calcă lenjeria si echipamentul de cazarmament al beneficiarilor de la centrul maternal;
- gestionează, în bune conditii, patrimoniul (maşina de cusut, maşina de spalat, fier de calcat, etc) din dotarea spalatoriei şi echipamentul copiilor adus la spalat, conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969;
- efectuează reparaţii, transformări şi confecţii de echipament şi cazarmament;
- încăperile în care îşi desfăşoară activitatea trebuie să fie, în permanenţă, curate şi dezinfectate;

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,

- 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;
- asigură securitatea aparatelor electrice conform normelor P.S.I., iar în caz de nevoie sau defecțiune, să anunțe administratorul.

Muncitor calificat (bucătar)-(512001)

- ridică zilnic alimentele de la magazia de alimente în prezența Comisiei, pe baza listei de alimente aprobate de seful centrului și 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 și 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 protecție este obligatoriu (halat alb, bonetă și încălțăminte adecvată);
- păstreaza probele alimentare timp de 48 de ore de la servire;
- asigură prepararea meniului zilnic;
- asigură ordinea și curațenia 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 curățenia generală în toate spațiile unde sunt depozitate alimente, precum și în spațiile de gătit;
- pastrează în bună stare mobilierul și utilajele din dotarea bucatariei;
- 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 intretinere si obiectele de inventar incredintate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- respectă și analizeaza (la inceputul programului) cantitățile prevazute în retetarele intocmite de cabinetul medical al centrului;
- informează permanent personalul abilitat de la centrul maternal cu privire la cantitățile portiilor pentru rezidente si copii (respectand grupa de varsta);
- coordonează pregatirea hranei, conform dietelor stabilite de asistentul medical, medicului pediatru cu ajutorul mamelor;
- învață 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 obligația să participe la servitul mesei (mic dejun, pranz,) copiilor de la centrele de zi;

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,

- gestionează și verifica zilnic bunurile mobile din dotarea bucatariei, conform Legii gestionarilor nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare.

Muncitor calificat (mecanic întreținere) (712609)- îndeplinește atribuții comune și la Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Zi „Floare de Câmp" și Centrul de Consiliere „Floare de Colț"

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține 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 atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde în față conducerii ierarhic superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate atat cele stabilite la nivelul compartimentului cât și 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 și angajează instituția numai în limita atributiilor de serviciu care i s-au încredintat de către conducerea instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștiință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar daca acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

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

(3) 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;

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare 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 dc consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecţia copilului.

Scopul pune în evidenţă importanţa drepturilor beneficiarilor serviciilor de consiliere din domeniul protecţiei copilului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colţ" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 și sprijin pentru părinti și copii și a Ordinului 289/06.07.2006 pentru aprobarea Standardele minime obligatorii de calitate pentru centrele de consiliere și sprijin părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard.

(3) Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colț" funcționează în cadrul Centrul de Asistenta și Sprijin pentru Prevenirea Situațiilor ce Pun în Pericol Securitatea si Dezvoltarea Copilului „Casa din Tei"infiintat conform HCL 54/31.08.1999 de înființare a centrului, HCL 57/07.09.2000 privind investiția „Casa din Tei".

- în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția CopiluIui Sector 2, înființată în baza HCL nr.43/17.12.2004;
- Conform Hotărârii Consiliului Local, Sector 2 privind aprobarea organigramei statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 2.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social Centrul de Consiliere „Floare de Colț", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Consiliere „Floare de Colț" 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;

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 intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m). asigurarea confidențialității și 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 creșterea și educarea copiilor;
f) familii (potențial) adoptatoare, viitori părinți sau copii;
g) copiii și adolescenții care traversează o situație de criză;
h) familii aflate în situații de criză cu dificultăți de relaționare intrafamiliale;
i) familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
Clienții centrului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/familiile(potențial) adoptatoare, viitori părinți, copiii aflați în situații de criză, cu dificultăți de relaționare intrafamiliale.
Centrul de consiliere pentru părinți și copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

(2). Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare;
- copie dupa actele de identitate ale solicitantului 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.

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,

- 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;

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 umane 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,

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

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 și 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 și 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 și evaluează periodic împreună cu echipa centrului și beneficiarul planul personalizat de consiliere 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;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acțiune;
- participă/organizează întâlniri periodice cu echipa de specialiști;
- participă la întocmirea planului anual de acțiuni pentru centru;
- participă la întocmirea rapoartelor de activitate lunare/semestriale și anuale pentru centru;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea licențierii/acreditarii centrului;
- 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 registrului de riscuri.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația din domeniul de referință și în fișa 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 și a celorlalți membrii ai echipei;
- planifica și organizează împreună cu psihologul activități instructiv-educative;
- terapie prin joc;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;

- 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;

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

- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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 rapoartelor de activitate lunare/semestriale și anuale 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;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfasurata;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participa la întocmirea registrului de riscuri ;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația din domeniul de referință și în fișa postului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire;

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. și este:

a) administrator – (242208) -îndeplinește și atribuții la Centrele de Zi „Ursulețul de Plus`` si „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, 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;

- 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;
- 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 activității 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 funcționare a instalației de încălzire, instalațiilor electrice şi sanitare;
- execută reparații şi lucrări de întreținere;
- intocmeste documentatia pentru bugetul anual si il transmite spre aprobare ;
- verifică zilnic şi remediază eventualele defecțiuni ivite la instalațiile electrice, sanitare, mobilier şi supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor;
- întocmeşte referate de necesitate către D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru nevoile centrelor aprobate de şeful centrului;
- are obligația de a instrui personalul angajat al centrului şi de a completa fişele individuale de protecție a muncii şi PSI, în conformitate cu legislația 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 funcționarea calculatoarelor ,cantarelor, lăzilor frigorifice, frigiderelor (obținerea de certificate metrologice pentru cantare, periodice şi verificările lunare ale aparatelor frigorifice);
- gestionează, în bune condiții, patrimoniul din dotarea centrului , conform Legii gestionarilor
- nr.22 /1969 cu modificările şi completările ulterioare .

b) îngrijitor (515301)- îndeplineşte şi atribuții la Centrele de Zi „Ursuleţul de Plus`` si „Floare de Câmp`" si Centrul de Consiliere„Floare de Colț" :

- încăperile în care se desfăşoară activități trebuie să fie în permanență curate şi dezinfectate;
- ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pe durata desfăşurării activității, şi menține 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 angajați;
- aduce la cunoştința şefului ierarhic orice aspect deosebit privind funcționarea instalațiilor care pun în pericol securitatea sediului;
- are obligația de a purta echipament de protecție (halat, încălțăminte adecvată pentru interior şi exterior), cunoaşterea normelor sanitare în vigoare;
- foloseşte materialele igienico-sanitare în conformitate cu instrucțiunile 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".

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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;
- 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 .

e) 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini în legătură cu problematica instituției, la cererea conducerii;
- are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune împreună cu cabinetul medical;
- anunță șeful centrului ori de câte 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 invenatr ce urmează a fi eliberate din magazii;
- gestionează și verifică zilnic bunurile mobile din magazia de alimente și echipament , conform Legii gestionarilor nr.22 / 1969 cu modificările și completările ulterioare;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată.

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:

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile Centrul de Consiliere „Floare de Colț" sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este complementar cu celelalte servicii pentru protecția copilului:

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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

(5) 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;

(6) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 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,

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, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social- Centrul de Zi "Floare de Câmp"cod serviciu social 8891CZ-C - II, înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 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 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 ștatului 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 "Floare de Câmp" 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 "Floare de Câmp" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
c) respectarea demnității copilului;
d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părinteşti;
j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
k) respectarea drepturilor și a demnității copilului;
l) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
m) asigurarea dreptului de a alege;
n) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
o) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
p) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi "Floare de Câmp" sunt:
a) copiii şcolari cu vârste cuprinse între 6-16 ani, a căror familie traversează o perioadă critică, deoarece nu dispun de resurse financiare şi materiale sau nu beneficiază de suportul familiei extinse;
b) Copiii care provin din familii defavorizate / dezorganizate care se afla in risc de abandon scolar ;
(2) 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 şi Protecția Copilului Sector 2;
- Contractul de asistență socială;
- Planul de Servicii şi 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 reşedința 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 depăşeşte salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau provin din familii monoparentale al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază mediu net pe țară garantat în plată stabilit prin hotărâre de guvern sau se află în evidențele compartimentelor rezidențiale/de tip rezidențial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi participarea la activitățile centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
- la expirarea perioadei menționate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea 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 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

„Maria" care funcţionează în cadrul Centrului de asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

s) 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.;

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 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;

w) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

z) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

bb) 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;

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

dd) 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;

ee) 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;

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

gg) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

jj) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în Fişa postului.

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

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

medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (instructor educator pentru activităţi de 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfăşurarea unor activităţi;
- supune aprobării superiorului direct, achiziţionează materiale pedagogice necesare fiecărei luni de activitate;
- evaluează periodic evoluţia copilului, gradul de îndeplinire al obiectivelor educaţionale stabilite în cadrul planului personalizat de intervenţie. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele şi reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însuşire şi utilizare a deprinderilor de autonomie personală şi a deprinderilor de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse;
- participă la şedinţele de lucru ale echipei şi al reuniunile de evaluare intermediare şi finale;
- întocmeşte programul educaţional la includerea în centru de zi /rapoarte educaţionale trimestriale pentru fiecare copil în parte pe care le discuta împreună cu ceilalţi membrii ai echipei în vederea întocmirii PPI-ului;
- întocmeşte împreună cu membrii echipei multidisciplinare Raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului de zi;
- prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/ intervenţii/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor şi anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
- însoţeşte copii la instituţiile de învăţământ unde aceştia învaţă;
- supraveghează bună desfăşurare a servirii mesei de către copii ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care aceştia au fost repartizaţi;
- întocmeşte planul anual de acţiuni pentru centrele de zi;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare/semestriale şi anuale pentru centrele de zi;
- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor de zi;
- întocmeşte procedurile operaţionale pentru centrele de zi;
- întocmeşte indicatorii de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- întocmeşte registrul de activităţi educaţionale zilnice;
- participă la intocmirea registrul de riscuri ;
- ajută copii să dobândească deprinderile de bază prin activităţi formative individuale şi de grup;
- asigură supervizarea şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă ,răspunzând direct de ei;
- observă comportamentul copilului.şi informează responsabilul de caz şi psihologul asupra situaţiilor mai deosebite precum şi asupra progreselor înregistrate;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurata .

Asistent social:

- exercită şi îndeplineşte funcţia de responsabil de caz contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului, în această calitate face raportările către managerul de caz şi asigură evaluarea /re-evaluarea PPI;
- realizează anchete sociale şi face demersuri pentru responsabilizarea părinţilor;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşte legislaţia privind activitatea desfăşurată
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu părinţii copiilor pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- întocmeşte rapoarte de anchetă socială, rapoarte de monitorizare periodice şi evoluţie a cazurilor, note de întâlnire, rapoarte de evaluare detaliată şi alte rapoarte de specialitate;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări /ieşiri la centrele de zi;
- informează beneficiarii în privinţa serviciilor oferite de centrul de zi şi a condiţiilor de acordare;
- informează beneficiarii cu privire la conţinutul contractului de asistenţă pe care îl semnează la intrarea în programul centrului de zi;
- realizează investigaţiile sociale în mediul de viaţă al beneficiarilor şi al familiilor acestora;
- participă la elaborarea planurilor personalizate de intervenţie, împreună cu echipa pluridisciplinară a centrului de zi;
- realizează consilierea pe probleme sociale a beneficiarilor centrului;
- realizează monitorizarea intervenţiilor, în conformitate cu obiectivele proiectelor personalizate;
- contactează periodic reprezentanţi ai instituţiilor publice învestite cu responsabilităţi în aria protecţiei copilului, în scopul creşterii accesului membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către centrul de zi;
- realizează anchetele sociale şi identifică nevoile copilului şi ale familiei acestuia;
- realizează şi întreţine legătura activa dintre centru şi familie;
- identifică serviciile adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) şi pentru familii în comunitate, facilitând accesul lor la aceste servicii;
- stabileşte scopul şi obiectivele sociale ale intervenţiei, în mod individualizat împreună cu beneficiarul;
- informează beneficiarul cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului;
- sprijină beneficiarii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (suport, îndrumare, acompaniere) în conformitate cu nevoile acestora (găsirea unui loc de muncă, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, etc;
- oferă suport şi consiliere socială individuală şi familială;
- identifică şi analizează resursele comunitare ce pot fi activate pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- mediază şi facilitează relaţia copil-familie-şcoală-comunitate;
- colaborează permanent cu ceilalţi membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informaţiilor şi a sprijini acţiunile întreprinse pentru soluţionarea cazurilor;

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;

- 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 activități de educație sanitară a copiilor și desfășoară pe baza unei planificări, ore de educație sanitară și planning familial;
- întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare;
- verifică dacă toți copii sunt înscriși la medicul de familie și tine permanent legătura cu acesta;
- ține evidența vaccinărilor pentru beneficiari ;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenție prin realizarea de rapoarte medicale individuale inițiale și trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi .

Logoped - îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria":

- depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși în cadrul centrului de zi;
- asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;
- organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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 rapoartelor de activitate lunare/semestriale și anuale 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;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participa la intocmirea registrul de riscuri;

Inspector de specialitate(cu atribuții de 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,

- 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 ;

- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfasurata
- prezintă informaţiile şi documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau şeful centru;
- întocmeşte rapoarte de activitate lunare/semestriale / anuale pentru centre;
- elaborează împreună cu echipa centrului planurile anuale de acţiune;
- participă /organizează întâlniri periodice cu echipele de specialişti;
- participă la întocmirea planului anual de acţiuni pentru centre;
- participă la întocmirea documentaţiei pentru obţinerea licenţierii/acreditarii centrelor;
- participă la întocmirea procedurile operaţionale;
- participă la stabilirea indicatorilor de performanţă şi ipotezele de lucru pentru centre;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- participă la întocmirea registrul de riscuri .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, etc. şi este:

a) administrator (515104) - îndeplineşte şi atribuţii comune şi pentru Centrul de Zi „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;

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,

- 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;

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) ;

- 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 „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 cunoștința șefului ierarhic orice aspect deosebit privind funcționarea instalațiilor care pun în pericol securitatea sediului;
- are obligația de a purta echipament de protecție (halat, încălțăminte adecvată pentru interior și exterior), cunoașterea normelor sanitare în vigoare;
- folosește materialele igienico-sanitare în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare;
- 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;
- participă 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;

f) muncitor calificat (mecanic întreținere) –(712609) îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Ursulețul de Pluș", Centrul de Consiliere „Floare de Colț" 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;

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;

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,

- 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.
(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 „Ursuleţul de Pluş" este înfiinţat în baza HCL nr. 54/31.08.1999 şi HCL nr. 57/07.09.2000 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 înfiinţată în baza HCL nr. 43/17.12.2004 şi HCL Sector 2 privind aprobarea organigramei Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare 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 " Ursuleţul de Pluş" 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 " Ursuleţul de Pluş" sunt următoarele:

q) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
r) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
s) respectarea demnităţii copilului;
t) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
u) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
v) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
w) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
x) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
y) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
z) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
aa) respectarea drepturilor şi a demnităţii copilului;
bb) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
cc) asigurarea dreptului de a alege;
dd) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
ee) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
ff) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi " Ursuleţul de Pluş" sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 3 -7 ani, a căror familie traversează o perioadă critică, deoarece nu dispun de resurse financiare şi materiale sau nu beneficiază de suportul familiei extinse;

b) Copiii care provin din familii defavorizate/ dezorganizate care se află în risc de abandon şcolar/familial ;

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

a) acte necesare:

- cerere de includere;
- raport de anchetă socială;
- documente de identitate părinţi /reprezentant legal / copil;
- documente medicale de includere in colectivitate;
- raportul de anchetă socială;
- Dispoziţia de includere emisă de Directorului General al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2;
- Contractul de asistenţă socială;
- Planul de Servicii şi Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind aprobarea acestuia de:

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- au domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 (cel puţin unul dintre părinţi);
- provin din familii al căror venit net lunar pe membru de familie nu depăşeşte salariul de bază minim brut pe 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş“ au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Ursuleţul de Pluş” au următoarele obligaţii:

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

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

c) să 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 " Ursuleţul de Pluş" sunt următoarele:

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

12. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. asistenţă medicală primară;
17. activităţi educaţionale - pentru copiii de vârstă preşcolară şi şcolară;
18. activităţi de recreere şi socializare;
19. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
20. consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual şi de grup;
21. orientare şcolara şi 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;

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" funcţionează cu un număr total de personal de 16 angajaţi, dintre care 12 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 și 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 funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, cu atribuţii comune pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp" 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 „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 asistenţă şi sprijin pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului „Casa din Tei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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,

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea unor activități;
- 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 și reformulează obiectivele;
- evaluează lunar gradul de însușire și utilizare a deprinderilor de autonomie personală și a deprinderilor de studiu individual;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și al reuniunile de evaluare intermediare și finale;
- întocmește 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;
- întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare Raportul de evaluare detaliată la includerea în cadrul centrului de zi;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de centru;
- observă permanent starea de sănătate a copiilor și anunță cabinetul medical la apariția unor semne de boală;
- însoțește copii la instituțiile de învățământ unde aceștia învață;
- supraveghează bună desfășurare a servirii mesei de către copii ;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care aceștia au fost repartizați;
- întocmește planul anual de acțiuni pentru centrele de zi;
- întocmește rapoartele de activitate lunare/semestriale și anuale pentru centrele de zi;
- întocmește documentația pentru obținerea licențierii/acreditarii centrelor de zi;
- întocmește procedurile operaționale pentru centrele de zi;
- întocmește indicatorii de performanță și ipotezele de lucru pentru centrele de zi;
- întocmește registrul de activități educaționale zilnice;
- participă la intocmirea registrul de riscuri ;
- ajută copii să dobândească deprinderile de bază prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă ,răspunzând direct de ei;
- observă comportamentul copilului.și informează responsabilul de caz și psihologul asupra situațiilor mai deosebite precum și asupra progreselor înregistrate;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurata .

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 claborarea 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 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 planului 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;

- efectuează şi asigură împreună cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie supraveghează copiii în spațiile de joacă;
- se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă, de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate /referenţii educaţie;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- completează graficul de temperatură la aparatele frigorifice;
- întocmeşte rapoartele medicale periodice în vederea întocmirii PPI-urilor pentru beneficiarii de la centrele de zi;
- execută programul de recuperare indicat de medic;
- are obligaţia de a informa părinţii copiilor că după trei zile de absentă din centru, trebuie să prezinte scutire medicală emisă de medicul de familie;
- ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic sau ori de câte ori este necesar şi aplicarea tratamentelor indicate;
- întocmeşte referatele şi consumurile lunare pentru medicamente, materiale sanitare;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- perfecţionarea permanentă şi pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoaşterea legislaţiei privind activitatea desfăşurată;
- efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac intervenţii mici chirurgicale, injecţiilor şi pansamentelor;
- execută controlul igienei individuale a copiilor, efectuează triajul zilnic;
- întocmeşte ancheta alimentară în lunile februarie/mai /octombrie ;
- participă la întocmirea registrului de riscuri ;
- izolează copiii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenţa acestora în efectuarea vaccinărilor;
- controlează, în cadrul blocului alimentar, respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea şi servirea alimentelor;
- verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor, medicamentelor, mobilierului şi inventarului din cabinetul medical;
- asigură buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijeşte de înlocuirea lor la timp, şi păstrează toate dosarele şi corespondenţa cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie, aprovizionate şi scoase din magazia de alimente;
- verifică starea agregatelor şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora, cu menţiunea că notarea trebuie consemnată în grafic dimineaţa şi seară;
- verifică existenţa probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate şi ţinute într-un frigider pentru 48 de ore;

- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ține evidența analizelor medicale (carnețele de sănătate) pentru tot personalul angajat;
- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor;
- participă, împreună cu Comisia, la scoaterea alimentelor din magazie, în baza listei zilnice de alimente;
- întocmește rapoarte medicale individuale inițiale și trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru cabinetul medical;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

Medic specialist (221101) - îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria";

- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului de zi ținând seama de datele din fișele medicale (și de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, și cu date privind imunizările;
- pregătește întreg personalul angajat în vederea acordării primului ajutor în caz de boală său accident;
- asigură comunicarea permanentă cu medicii de familie ai copiilor ;
- ține evidența prezenței zilnice a beneficiarilor de la centrele de zi;
- are un important rol formativ învățând copii să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor;
- se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu inspectorii de specialitate /referenții educație;
- administrează tratamentul copiilor la centrele de zi;
- întocmește dosarul cu acte (fișa medicală a fiecărui copil de la centrul de zi);
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată;
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare și alte materiale pentru îngrijirea sănătății copiilor;
- are obligația de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijente sau abuzuri asupra copiilor(fizice, emoționale, sexuale);
- triază copiii din unitate și cu alte ocazii (pentru trimiterea lor în excursii, tabere, colonii, în școli cu regim preventorial sau sanatorial) în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- participă la intocmirea registrului de riscuri;
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalațiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) și propune conducerii centrului măsuri pentru îmbunătățirea funcționării acestora;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- urmărește ca, în cadrul alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare, să li se servească copiilor micul dejun, masa de prânz și gustările (ora 10 și ora16);
- organizează activități de educație sanitară a copiilor și desfășoară pe baza unei planificări, ore de educație sanitară și planning familial;
- întocmește planul anual de activitate medico-sanitară, inclusiv regimul pe zi al copiilor suferinzi, pe care îl supune spre aprobare;
- verifică dacă toți copii sunt înscriși la medicul de familie și tine permanent legătura cu acesta;
- ține evidența vaccinărilor pentru beneficiari ;
- contribuie la realizarea planului personalizat de intervenție prin realizarea de rapoarte medicale individuale inițiale și trimestriale pentru beneficiarii centrelor de zi .

Logoped (226603) - îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Zi „Floare de Câmp", Centrul de Consiliere „Floare de Colț" și Centrul Maternal „Maria":

- depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copiii preșcolari înscriși în cadrul centrului de zi;
- asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- corectarca tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;
- organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau șeful centru;
- întocmește rapoarte de activitatea anuale pentru centru;
- 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 rapoartelor de activitate lunare/semestriale și anuale 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;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată;
- participă la lucrări, întâlniri, etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participa la intocmirea registrul de riscuri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

Psiholog practicant - (263411):

- poate exercita şi îndeplini funcţia de responsabil de caz cu aceleaşi atribuţii ale asistentului social contribuind la implementarea efectivă a PPI-ului , în această calitate face raportările către managerul de caz şi asigură evaluarea /re-evaluarea PPI –ului beneficiarilor;
- colaborează cu echipa şi organizează întâlniri periodice ale echipei/ cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informaţiilor privind problematica familiei care traversează o situaţie de criză;
- întocmeşte note de întâlnire , rapoarte de evaluare psihologică detaliată /raport reevaluare psihologică şi alte rapoarte de specialitate în vederea întocmirii planului personalizat de intervenţie;
- consiliază beneficiarii în vederea depăşirii situaţiilor de criza , consolidarea relaţiilor intrafamiliale;
- ţine evidenţa beneficiarilor în registru de intrări /ieşiri cărora le oferă servicii la centrul de consiliere pentru copii şi părinţi ;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare beneficiază;
- informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă beneficiarii identificaţi cu afecţiuni psihopatologice către serviciile specializate din reţeaua serviciilor de sănătate;
- organizează sesiuni de consiliere pentru familie şi copil;
- organizează programe informativ-educative şi grupuri de suport pentru părinţi şi copii;
- elaborează planuri de consiliere psihologică personalizate pentru copil/copil-familie;
- pune în act planurile de consiliere personalizate, în desfăşurarea sesiunilor de consiliere individuală şi de grup;
- evaluează periodic rezultatele anticipate ale intervenţiei psihologice; evaluarea se realizează în reuniunile echipei centrului, la care participa, dacă este necesar şi familia beneficiarului ;
- modifica planurile de consiliere personalizate în funcţie de evoluţiile înregistrate, de elementele nou apărute;
- corelează intervenţiile din planul psihologic cu celelalte dimensiuni ale intervenţiei: în plan educativ, social, medical şi legal;
- acordă consiliere psihologică după încheierea contractului de asistenta dacă beneficiarul o cere;
- informează coordonatorul centrului asupra stadiilor de derulare a planului personalizat de intervenţie pentru care este responsabil;
- elaborează şi evaluează periodic împreună cu echipa centrului şi beneficiarul planul personalizat de intervenţie ţinând seama de nevoile beneficiarului şi a familiei;
- 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;

- 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;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 ;

- 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;

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,

- 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;

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,

- 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 „SFANTA MARIA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi pentru Copii "Sfanta Maria", aprobat prin HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ştatul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfanta 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 "Sfanta 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 "Sfanta 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;

- 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 "Sfanta 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 "Sfanta 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 "Sfanta 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 "Sfanta 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;

- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- în cazul absenței 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 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 pentru Copii "Sfanta Maria" au următoarele drepturi:

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. 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;

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, 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 şcolare;
- activități de dezvoltare a autonomiei personale;
- activități sportive în aer liber (fotbal, volei, baschet);
- activități sportive desfăşurate în centru (ping-pong, şah, gimnastică, etc.);
- activități ludice - pictură, desen, colaje;
- activități artistice – teatru, dans, poezie, etc.

2. Activități 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 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. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acțiunile 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 autorităților 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 situații ce pot fi rezolvate conform competențelor centrului;

4. 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 pentru Copii "Sfanta 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 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 ;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare în domeniu și în Fișa postului;
s) 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.

(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) 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 soluţionării 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 "Sfanta Maria" situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare în domeniu şi în fişa postului .

Atribuţii Psiholog:

- desfăşoară activităţi de evaluare şi consiliere psihologică;
- identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
- investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- propune, pe baza evaluării psihologice măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
- face propuneri pentru optimizarea activităţii curente a beneficiarilor;
- stabileşte, în funcţie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru şi programele de instruire a beneficiarilor;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează şeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- 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 Centrul de Zi pentru Copii "Sfanta 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 "Sfanta Maria" cu privire la activități;
- păstrarea confidențialității despre persoanele care frecventează Serviciul Centrul de Zi pentru Copii "Sfanta 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"Sfanta 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 "Sfanta Maria" și ale DGASPC 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;

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 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 permanență starea beneficiarilor şi informează superioarii asupra oricărei modificări în evoluţia beneficirilor;
- prevenirea creării focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor şi a materialelor, administrarea medicamentelor şi a materialelor consumabile;
- asigurarea condițiilor 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 activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. şi este:

a) personal pentru curățenie spații – 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 unității, 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 curățenie pe care le are în primire;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- la ieşirea din tură lasă unitatea în perfectă stare de 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 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.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Zi pentru Copii "Sfanta Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2,

b) bugetul de stat;

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.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
„BIROUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ STRADALĂ"

ARTICOLUL 1
Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Biroul Asistență Socială Stradală, conform HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC 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 accesare, serviciile oferite etc.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Biroul Asistență Socială Stradală", cod Serviciu Social 8899 SIS-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427și are sediul în mun. București, Str. Dimitrie Racoviță nr. 22, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Biroul Asistență Socială Stradală" este prevenirea și combaterea implicării copiilor în cerșetorie, prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatării copilului și asigurarea protecției speciale a copilului abuzat, neglijat sau exploatat identificat în mediul stradal, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, prin intervenții 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.

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 întreţin 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 și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Biroul Asistență Socială Stradală" 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.

Articolul 7
ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII:

(1) Principalele funcții ale serviciului social „ Biroul Asistență Socială Stradală" sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. inițierea constituirii rețelei de intervenție pentru copiii străzii;
5. organizarea de acțiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflați nesupravegheați în mediul stradal și asigurarea monitorizării situației copiilor străzii;
6. realizarea evaluării inițiale pentru copiii identificați în stradă, în conformitate cu prevederile legale;
7. realizarea evaluării nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
8. întocmirea documentației necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, identificat în mediul stradal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. asigurarea asistenței sociale și protecția specială a copiilor străzii;
10. asigurarea premiselor integrării socio-familiale a copiilor care trăiesc nesupravegheați 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 și a refacerii legăturilor cu familia;
13. informarea copiilor și a familiilor aflate în stradă cu privire la riscurile vieții în mediul stradal și serviciile de care pot beneficia în comunitate (asistență medicală, juridică, centre de zi, cantine sociale, adăposturi 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,

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 și consiliază copilul și familia copilului expus la situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuării demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare și interesului superior al copilului;

j. propune măsuri de protecție și servicii sociale adecvate, pe termen scurt și mediu, pentru toți copiii aflați în situații de abuz/neglijare/exploatare și întocmește documentația necesară instituirii măsurilor de protecție specială a copilului;

k. efectuează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la situații de abuz, neglijare, exploatare;

l. utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;

m. asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

n. se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

o. redactează evaluarea inițială a situației copilului aflat în situație de abuz, neglijare și exploatare;

p. contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă și operativă a sarcinilor de serviciu;

q. consiliază copiii aflați în dificultate și familiile acestora, în vederea prevenirii situațiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;

r. acordă sprijin copilului în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației copil – părinte.

Atribuții asistent social:

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 instrumentării 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;

f. întocmește evaluarea inițială a copiilor aflați în situații de abuz/neglijare/ exploatare, în vederea confirmării/infirmării situației de risc, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau măsurii de protecție;

g. vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acțiuni de autosesizare în situația în care există suspiciune sau risc de expunere a unui copil la situații de abuz;

h. informează și consiliază copilul și familia copilului expus la situații de abuz/neglijare/exploatare, în vederea efectuării demersurilor necesare respectării prevederilor legale în vigoare și interesului superior al copilului;

i. efectuează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la situații de abuz, neglijare, exploatare;

j. asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

k. se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
l. redactează evaluarea inițială a situației copilului aflat în situație de abuz, neglijare și exploatare;
m. contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă și operativă a sarcinilor de serviciu;
n. consiliază copiii aflați în dificultate și familiile acestora, în vederea prevenirii situațiilor care ar pune în pericol dezvoltarea normală a acestora;
o. acordă sprijin copilului în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației copil – părinte.

ARTICOLUL 11
Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Sector 2 București, în calitate de furnizor de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor Biroului Asistență Socială Stradală se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
a. Bugetul local al Sectorului 2, București.
b. Bugetul de stat.
c. Donații/ sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate.
d. Fonduri externe rambursabile și nerambursabile.
e. Contribuția persoanelor beneficiare.
f. 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.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL
din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip familial și Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Unități Rezidențiale de Tip Familial" aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectrea standardeolor 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, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Unități rezidențiale de tip familial" din cadrul Biroului Coordonare Unități Rezidențiale de Tip Familial și Monitorizare Centre - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială 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;

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 legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Unități Rezidențiale de Tip Familial" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;

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) deschiderea către comunitate;

f) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;

h) 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 de capacitate de exercițiu;

i) 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;

j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

l) 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 copilului/tânărului de a trăi independent;

m) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;

n) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

p) primordialitatea responsabilității copilului, 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;

r) colaborarea serviciului cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituții din comunitate și/sau alte sectoare/județe.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în unitățile rezidențiale de tip familial sunt:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială – plasament în cadrul unei unități rezidențiale de tip familial;

b) tinerii care au beneficiat de măsură de protecție și își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi;

c) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu dar care nu frecventează o formă de învățământ și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, beneficiază de protecție specială, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale;

(2) Condițiile 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) Condiții 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;

f) să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional sau de orice altă natură;
g) să participe la activităţile de pregătire şcolară, consiliere, informare, orientare profesională şi evaluare;
h) să se pregătească pentru integrarea socio-profesională în comunitate;
i) să nu sustragă bunurile din dotarea apartamentului;
j) să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să depună efort maxim pentru obţinerea performanţelor şcolare, conform abilităţilor şi capacităţii proprii;
k) să nu lipsească fără permisiune din apartament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale unităţilor rezidenţiale de tip familial, din cadrul Biroului Coordonare Unităţi Rezidenţiale de Tip Familial şi Monitorizare Centre sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi: acordarea serviciilor de găzduire, îngrijire, educaţie nonformală, socializare şi pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socioprofesionale, prin :

1. admiterea în unitate;
2. implementarea planurilor de intervenţie specifică ;
3. menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
4. menţinerea legăturii cu comunitatea (scoală, spital, poliţie etc);
5. iesirea din unitate;
6. consultarea şi participarea copiilor;
7. asigurarea dreptului la intimidate şi confidenţialitate;
8. asigurarea hranei;
9. asigurarea îmbrăcămintei,cazarmamentului, echipamentului, rechizite şi banilor de buzunar;
10. menţinerea sănătăţii şi prevenirea îmbolnăvirilor;
11. asigurarea tratamentului medical şi administrarea tratamentului;
12. asigurarea educaţiei non-formală şi informale;
13. orientarea scolară şi profesională, facilitarea inserţiei sociale;
14. recreerea, socializarea şi petrecerea timpului liber;
15. protejarea copiilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
16. asigurarea unei relaţii adecvate între personal şi copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
17. asigurarea asistenţei beneficiarilor prin activităţi administrative şi financiar contabile ;
18. asigurarea siguranţei şi securităţii;
19. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.

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

1. prezentarea cadrului legal în vigoare;
2. participarea la parteneriate şi convenţii de colaborare încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2 care privesc domeniul de activitate;
3. organizarea unor manifestări prilejuite de Ziua Copilului etc;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. informare şi consiliere parentală cu privire la drepturile copilului şi obiectivele stabilite prin planul individualizat de protecţie.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile

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 desfăsoară 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;

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

managementului de caz pentru beneficiarii unităţilor rezidenţiale de tip familial, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;

- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- consiliază beneficiarii în vederea orientării vocaţionale şi profesionale;
- facilitează inserţia socială a beneficiarilor;
- asigură dreptul beneficiarilor la intimidate şi confidenţialitate;
- adoptă o atitudine adecvată faţă de personal şi copii, 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 beneficiarilor, a familiilor acestora, în situaţia socială ori cetăţenească a acestora etc., şi completează informaţiile în formatul electronic solicitat de şeful compartimentului şi/sau prevăzut de legislaţia în vigoare;
- elaborează, la termen, documentaţia referitoare la evaluarea şi reevaluarea situaţiei beneficiarilor, şi completează baza de date cu informaţiile obţinute;
- întocmeşte comunicările privind evoluţia beneficiarilor, şi le transmite către solicitanţi, în termenul prevăzut de lege;
- întocmeşte, verifică şi transmite periodic, conform legislaţiei în vigoare, raporte statistice referitoare la beneficiari, atât către instituţiile competente, cât şi către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislaţiei şi procedurilor interne aprobate;
- întocmeşte şi transmite în termenul legal, situaţiile centralizatoare referitoare la situaţia beneficiarilor protejaţi.

Atribuţii referent (educaţie):

- desfăşoară activităţi educative în scopul formării şi dezvoltării tuturor deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii din unitatea unde îşi desfăşoară activitatea;
- 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;
- 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;

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 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.

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 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, desfășurarea propriu-zisă și 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 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.
- 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;
- informează șeful biroului în legătură cu orice problemă ivită în desfășurarea activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește registrul inventarelor, precum și registrul de mijloace fixe, cuprinzând bunurile materiale ale centrului;
- 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;

b)inspector de specialitate (cu atributii de contabil) – (331306)- îndeplinește atribuții comune și pentru Centrul de Îngrijire și găzduire „Cantemir" , Complexul de servicii socio- educative „ Sfanta Maria"

- în baza centralizatoarelor de intrări /ieșiri întocmește balanta analitică de verificare pe conturi surse de finanțare , coduri și articole bugetare;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea financiar contabilă a unităților bugetare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- cunoașterea legislației privind activitatea financiar-contabila;
- verifică și calculează zilnic listele de alimente;
- ține evidența echipamentului repartizat rezidentelor de la centrul maternal ;
- verifica notele de intrare-receptie a materialelor, produselor și echipamentului care intra în dotarea centrelor;
- verifica N.I.R. - rile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune în termen de 24 de ore;
- întocmește procesele verbale de donație și sponsorizare și le înregistrează în registre speciale;

c)magaziner (432102)

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial.

- efectuează recepția și transportarea păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, alimentelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul unităților rezidențiale de tip familial;
- participă la bună 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 în termen de 24 de ore;
- predă la timp toate documentele necesare contabilului;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini în legătură cu problematica instituției, la cererea conducerii;
- are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale produselor aflate în gestiune;
- scade zilnic pe fișele de magazie, alimentele eliberate în baza listei de alimente zilnice;
- întocmește bonuri de consum pentru materialele consumabile și obiectele de invenatr ce urmează a fi eliberate din magazii;
- perfecționarea permanentă și pregătirea în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activității care reglementează activitatea centrelor de zi ;
- cunoașterea legislației privind activitatea desfășurată.

d)muncitor calificat (întreținere)–(753102)

Îndeplinește atribuții comune pentru toate unitățile rezidențiale de tip familial.

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 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;
- 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;

- 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,

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

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.

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" este înfiinţat prin:
a) HCL Sector 2 nr. 112 / 28.08.2003 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi de Recuperare şi Resurse pentru Copiii cu Dizabilităţi Multiple şi Familiile lor" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) 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;

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 și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor" sunt:
a) copii cu certificat de încadrare într-o categorie de handicap care provin din familie, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 și care au handicap psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe și profunde), la care sunt asociate deficiențe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenție cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoționale și comportamentale, tulburări de limbaj și comunicare, deficiențe de auz și vedere, diferite malformații, cu vârsta cuprinsă intre 3-14 ani;
b) copii cu certificat de încadrare într-o categorie de handicap pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști, cu domiciliul pe raza Sectorului 2 și care au handicap psihic sau mintal, întârziere mintală (in special întârzieri medii, severe și profunde), la care sunt asociate deficiențe neuropsihice, neuromotorii sau senzoriale, cum ar fi: epilepsie, sindrom Down, autism infantil, tulburare de atenție cu comportament hiperactiv, paralizie cerebrală, probleme emoționale și comportamentale, tulburări de limbaj și comunicare, deficiențe de auz și vedere, diferite malformații, cu vârsta cuprinsă intre 3-14 ani.
(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- certificatul de încadrare într-o categorie de handicap;
- cererea părintelui sau reprezentantului legal;
- recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă al DGASPC cuprinsă în planul de servicii;
- contract încheiat cu furnizorul de servicii, respectiv D.G.A.S.P.C. sector 2;
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
Pot deveni beneficiari ai centrului de zi, copiii care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:
- diagnosticul copilului;
- nevoia de recuperare complexă;
- vârsta copilului;
- situația socio-economică a familiei și disponibilitatea de a participa activ la recuperarea copilului;
- contract incheiat cu furnizorul de servicii, respectiv D.G.A.S.P.C. sector 2, conform procedurii de lucru a centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- acordul părților privind incetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple si Familiile lor" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

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;

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

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:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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.

Atribuții asistent medical:

- efectuează controlul medical periodic sau ori de câte ori este necesar ;
- supraveghează starea de igienă a Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentelor medicale folosite, a injecțiilor și pansamentelor;
- păstrează și ține evidența fișelor copiilor, materialelor, medicamentelor, mobilierului și inventarului din cabinetul medical;
- asigură buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijește de înlocuirea lor la timp, și păstrează toate dosarele și corespondența cabinetului medical;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor în conformitate cu R.O.F. – ul și R.I. – ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului- Sector 2 și prevederile din Codul Muncii;
- acordă primul ajutor, copilului cu disabilități atunci când situația impune acest lucru;
- îndeplinește alte sarcini în legătură cu problematica instituției, la cererea conducerii;
- are obligația cunoașterii legislației in vigoare referitoare la protecția drepturilor copilului;
- asigură integritatea fizică și morală a copiilor din Centrul de Zi de Recuperare;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior;
- are obligația de a supraveghea și superviza modul de servire a mesei de către copii;
  - colaborează cu angajații Centrului de Zi de Recuperare si Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor și are obligația de a comunica eventualele neglijențe sau abuzuri asupra copiilor (fizice, emotionale, sexuale);
  - are obligația de a participa la întâlnirile stabilite ale echipei;
  - colaborează cu ceilalți membri ai echipei în scopul îmbunătățirii activității și a rezultatelor obținute.

Atribuții asistent social practicant:

- asigură inregistrarea documentelor in caietul de corespondență;
- efectuează anchete sociale și referate de specialitate privind situația copiilor aflați in evidența centrului, in vederea acordării asistenței complexe necesare;
- sprijinirea părinților in demersurile spre servicii de specialitate care le sunt necesare;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP-ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): informarea privind problemele copilului și recomandare pentru serviciile adecvate; susținerea in depășirea dificultăților și problemelor legate de situația copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și

stimularea adecvată a acestuia, consiliere și suport pentru prevenirea rupturii familiale și a neglijenței in îngrijire;
- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de caz de evaluare interdisciplinară (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltarii copilului, precum și o evaluare a nevoilor si problemelor familiei);
- autoinstruire și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);
- colaborare cu membrii celorlate servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 2 ;
- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care ii are in evidență sau stabilește o relație deosebită și indeplinește următoarele sarcini: planifică și monitorizează evaluarile de specialitate, stabilește impreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui, ține legatura cu familia;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (anchete sociale, fișele de evaluare interdisciplinară, planuri de servicii, contracte cu beneficiarii) și a graficelor de prezență in centru și la cabinete;
- monitorizarea implementării planului de servicii al beneficiarilor și a activității destinate acestora in centru (monitorizarea programărilor la cabinete, a programului de socializare);
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, deplasări la instituții implicate în rezolvarea cazurilor, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea directorului executiv pentru Protecția Copilului sector 2 sau a șefului de centru;
- pregătește/ redactează materiale informative sau alte materiale produse in Centru;
- alte sarcini la solicitarea șefului de centru.

Atribuții Referent educație:
- desfășoară activități cu copiii, in grup, pentru stimulare și recuperare, conform orarului și planificării;
- lucrează individual cu copilul, in funcție de disabilitățile/abilitățile acestuia conform programului personalizat de intervenție elaborat de echipa de specialiști, ținând cont de recomandările făcute;
- pregătește integrarea școlară pentru grupul de copii desemnat, desfășurând activități specifice;
- participă la elaborarea programului și orarului pentru activitățile de la grupă;
- inițiază și implementează activități de socializare pentru copiii din centru, organizează diverse evenimente pentru copii (petreceri pentru zilele de naștere, serbări, expoziții, vizite, excursii, etc.);
- asigură implicarea familiei - parteneriat activ și indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP- ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- asigură evidența zilnică a copiilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a foilor de prezență ;
- participă la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- se preocupă de perfecționarea profesionaăa (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, asistă la cabinete, etc);
- colaborează cu membrii celorlate servicii/ birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP-ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- desfășoară activități terapeutice in grup și participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor educaționale adecvate; 2) susținerea in depășirea dificultăților și problemelor emoționale legate de situația copilului; 3) indrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședintele de 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.

Atribuții Psiholog practicant:

- elaborează li revizuiește programele de intervenție personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- amenajează cabinetul logopedic, înzestrează cu material didactic pe grupe de diagnostic și vârstă, elaborează materiale didactice corespunzătoare-seturi de fișe și imagini, scheme, seturi de exerciții, jocuri;
- desfășoară activități de îndrumare logopedică a referentilor de educatie, in cadrul programelor desfasurate de catre acestia cu copiii;
- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP-ului (planul de intervenție personalizat), in relație de egalitate cu aceștia (lucrează in echipă);
- desfășoară activități terapeutice in grup și participă la activitățile de socializare inițiate in centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ: informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor educaționale adecvate; susținerea in depășirea dificultăților și problemelor emoționale legate de situația copilului; îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

- 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 "Sfanta Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2,
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

- 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;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
CENTRULUI DE CONSILIERE

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Consiliere, aprobat conform HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Consiliere, cod serviciu social 8899CZ-VD-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000427, cu sediul în București, str. Țepeș Vodă nr. 7, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Consiliere este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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 și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului,
(3) Serviciul social Centrul de Consiliere este înființat prin:
Hotărârea consiliului local al sectorului 2 al municipiului București nr. 13/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 București.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Consiliere sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește
egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea 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;
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:

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:

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,
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.

Atribuţii psiholog:

- realizează evaluarea, psihodiagnosticul şi consilierea psihologică pentru cazurile repartizate, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- realizează planul personalizat de consiliere
- participă la grupurile educative şi la cele de sprijin pentru părinţi;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acţiunile de informare a comunităţii şi de prevenire;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sau a şefului ierarhic;

Atribuţii 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 părinţi;
- asigură evidenţa cazurilor şi evoluţia lor prin realizarea şi completarea permanentă a dosarelor de caz, a registrelor şi a bazei de date;
- participa la acţiunile de informare a comunităţii şi de prevenire;
- realizează rapoarte de activitate periodic şi/sau la cererea Directorului D.G.A.S.P.C. sau a şefului ierarhic;
- pregateşte/redacteaza materiale informative sau alte materiale produse în centru.
- primeşte, transmite, înregistrează corespondenţa centrului.
- realizează arhivarea documentelor centrului.

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Sectorului 2 Bucureşti;
b) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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;

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, 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, 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, Bucureşti.

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 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 producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul şi desfacerea alimentelor, emitent: Ministerul Sănătății;
- 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 funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 2/ Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie (DGASPC/SPSCF).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Zi „Pinocchio" se organizează 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 „Pinocchio" 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 capacitatea de exercițiu[5];

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza 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;

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) 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:

- 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

5. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor prin acţiunile cu caracter social desfăşurate, din categoria manifestărilor publice (participarea la diverse concursuri sportive, artistico-plastice, spectacole, organizate în afara centrului), organizate cu participarea copiilor din evidenţa centrului, a membrilor de familie ai acestora, etc.;
6. 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;
7. acordarea de consiliere pe probleme sociale, pentru situaţii ce pot fi rezolvate conform competenţelor centrului;
8. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii, în vederea identificării potenţialilor beneficiari.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea periodică a satisfacţiei beneficiarului şi a nevoilor sale;
4. schimbul de experienţă şi competenţe cu organizaţii neguvernamentale, prin participarea la evenimente ale societăţii civile (dezbateri, mese rotunde, seminarii, etc.).

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

1. alocarea de resurse materiale suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului şi prevederilor 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 „Pinocchio" funcţionează cu un număr de 16 angajaţi, 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: 12;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1/2,5

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 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.

Atribuțiie personalului de specialitate sunt:

Inspector de specialitate (cu atribuții de administrație)

- ține locul şefului de centru pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, sau ori de câte ori este nevoie, preluând atribuțiile acestuia;
- organizează şi coordonează activitatea educativă şi de socializare a copiilor;
- organizează, coordonează şi verifică activitatea administrativă din centru;
- analizează relațiile sociale dintre angajați în interiorul centrului;
- analizează/examinează relațiile copiilor în grupele de copii, înscrişi în programul de asistență al centrului;
- comunică permanent cu şcoala şi grădinița (cadre didactice şi secretariat) în vederea obținerii de informații, legat de situația şcolară a copiilor;
- asigură informarea permanentă a părinților sau reprezentanților 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 obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copii şi familiile acestora;
- întocmeşte referate de specialitate, adrese către persoane fizice (părinți, salariați, etc.) şi juridice, alte lucrări de competența postului la solicitarea şefului de centru;
- propune pentru casare mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament copii, cazarmament, ieşite din uz;
- ține la zi foaia de prezență 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 şi alcătuieşte grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul şi şeful de centru;
- întocmeşte lunar situaţia intrărilor-ieşirilor copiilor în-din centru, situaţie cerută de Serviciul Monitorizare, Sistematizare, Informare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre copiii înscrişi în centru şi familiilor acstora;
- elaborează referate de specialitate, adrese către persoane fizice şi juridice, alte lucrări de competenţa postului la solicitarea şefului de centru;
- efectuează vizitele periodice (trimestrial şi ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscrişi în program;
- întocmeşte şi reactualizează Programul Personalizat de Intervenţie (aria de activităţi sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educaţie şi asistentul medical;
- efectuează programe de consiliere socială individuală şi de grup cu părinţii copiilor incluşi în program în vederea integrării profesionale şi sociale;
- întocmește panul anual de acțiuni al Centrului de Zi „Pinocchio";
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

Psiholog

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 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.

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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- informare şi formare: > se informează în domeniul de specialitate, prin toate mijloacele;
  > participă la cursuri de pregătire complementară specializată.

Alte activităţi:

- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, precum şi echipamentul individual de protecţie acordat;
- utilizează corect şi nu scoate din funcţiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate, proprii în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor;
- comunică imediat şefului ierarhic şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

Referent educaţie

Activităţi legate de relaţia cu copilul:

- de educare: > informează / formează

- transmite cunoştinţe şi deprinderi;
- are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;

> supraveghează şi îndrumă în pregătirea şcolară (efectuarea temelor şcolare, programe de recuperare şcolară, etc.), copiii la grupa la care a fost repartizat, clasele: I, a II-a; a III-a; a IV,-a; a V-a; a VI-a;

- aduce în centru copiii de la şcoală la terminarea cursurilor;
- este răspunzător de situaţia la învăţătură a copiilor de care se ocupă;

> organizează şi animă timpul liber în conformitate cu nevoile şi interesele copiilor;

- însoţeşte copiii la activităţi care se desfăşoară în afara centrului (recreative, etc.)
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;

> organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire;

- supraveghează buna desfăşurare a servirii mesei de către copii;
- este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor.

- de prevenire şi îngrijire: > creează un mediu securizat:

- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate, şi funcţionalitate;
- supraveghează programul de igienă personală al copilului (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
- este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;

> observă permanent starea copilului:

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 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

- 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.

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" funcționează cu un număr de 18 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: 11;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
(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;

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 practicant (263411);

e) referent educație(341203);

f) 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:

- 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 Adăpostului;
- 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 Adăpost;
- 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 străzii integrați în Adăpost;

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 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 concordanță cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale copiilor;
- coordonează şi realizează programul săptamânal de activități 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 concordanță 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;

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 și recuperare cu caracter individualizat sau de grup în colaborare cu personalul educativ și/sau cu psihologul centrului;
- consiliază copiii aflați în dificultate și familiile lor;
- acordă sprijin psiho-socio-pedagogic copilului, în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației părinte-copil;
- întocmește rapoarte sociale;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii și personalul Adăpostului și între copii și 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 și 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 și personalul centrului;
- împreună cu asistentul medical întocmește condica de medicamente și centralizatorul de consum al medicamentelor.
- indică programe de recuperare pentru copiii din cadrul centrului;
- informează șeful de centru asupra problemelor medicale deosebite constatate.
- realizează și 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 specialiști;
- efectuează consultațiile de la cabinet, controlul medical periodic și aplică tratamentele indicate de către medicii specialiști;
- efectuează și răspunde de sterilitatea materialelor și instrumentelor cu care se fac mici intervenții chirurgicale, infecții și pansamente;
- însoțește copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
- însoțește copiii integrați la diferite acțiuni sau evenimente desfășurate în afara centrului (ex: plimbări în parcuri, vizite la muzee, vizionarea unor spectacole, etc);
- supraveghează beneficiarii integrați, la solicitarea șefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către referentul de educație;

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 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;
- ține evidența perioadelor în care copiii sunt în Adăpost, precum și a ieșirilor temporare ale acestora din Adăpost;
- informează șeful Adăpostului în legătură 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 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 șeful adăpostului și personalul instructiv- educativ;
- se asigură și nu permite nici un fel de contact între persoanele străine și copiii 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 copiii 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, în perioada în care își desfășoară activitatea;
- în aceeași perioadă, răspunde de cazarmamentul copiilor;
- sesizează șeful de centru ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
- informează șeful Adăpostului în legătură cu deficiențele inerente apărute.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și 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 prezența 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 curățenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimente şi în spaţiile de gătit;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- asigură ordinea şi curățenia 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 condiții 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 menține 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 defecțiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forţe 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 spaţiului din jurul Adăpostului;
- supraveghează şi asigură curățenia grupurilor sanitare;
- asigură spălatul echipamentului copiilor, halatele angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea Adăpostului;

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,

- spală, atunci când este cazul, perdelele, cuverturile, covoarele și mochetele;
- calcă lenjeria și echipamentul de cazarmament al copiilor;
- participă la deparazitarea și baia copiilor;
- păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare;
- utilizează eficient materialele de întreținere și obiectele de inventar încredințate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din spațiile pe care le deservește prin natura postului;
- răspunde și gestionează în bune condiții patrimoniul din dotarea spălătoriei și echipamentul copiilor adus la spălat;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

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

- 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;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 2.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ "CIREȘARII"

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii", aprobat conform HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea 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.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la cererea familiei;
- dacă beneficiarul are o altă măsură de protecţie în vigoare;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii" 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;
i) să li se asigure un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor sale;
j) să li se asigure activităţi educative de petrecere a timpului liber şi de socializare în vederea dezvoltării armonioase;
k) să li se asigure consiliere psihologică şi orientare şcolară în funcţie de vârstă, nivelul de dezvoltare, aptitudini şi interese.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" 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 contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
e) să respecte prevederile prezentului regulament;
f) să frecventeze cu regularitate cursurile preşcolare/ şcolare, în funcţie de caz şi să îndeplinească toate sarcinile impuse de curriculă, etc;
g) să înregistreze progrese la învăţătură, potrivit nivelului de dezvoltare;
h) să îşi formeze deprinderi de viaţă independentă cu sprijinul persoanei de referinţă şi a specialiştilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă "Cireşarii";
i) să frecventeze programul de terapie/ consiliere psihologică, conform recomandărilor specialiştilor;
j) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
k) să nu lipsească nemotivat de la centru.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Cireşarii" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;

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 funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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;

- redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora și informează șeful 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 și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului;
- 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 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 superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- examinează, din punct de vedere medico-sanitar beneficiarii centrului ținând seama de datele din fișele medicale (și de buletinele de analiză), de avizele epidemiologice, și cu date privind imunizările;
- întocmește dosarul cu acte (fișa medicală a fiecărui copil din centru);
- recomandă și controlează aplicarea în cadrul Centrului a măsurilor curativo - profilactice menite să apere sănătatea copiilor, și propune conducerii, măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- participă și efectuează examenele de bilanț, atunci când se impune a fi făcute (completând dosarul medical al copilului cu documentația necesară);
- se preocupă de dotarea cabinetului medical cu medicamente, tipizate necesare și alte materiale pentru îngrijirea sănătății copiilor;
- studiază condițiile de viață și de instruire ale copiilor din Centru urmărind realizarea măsurilor pentru îmbunătățirea acestora (împreună cu conducerea centrului);
- are obligația de a comunica echipelor centrelor eventualele neglijente sau abuzuri asupra copiilor(fizice, emoționale, sexuale);
- triază copiii din unitate și cu alte ocazii (pentru trimiterea lor în excursii, tabere, colonii) în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- controlează respectarea normelor de igienă (săli de clasă, dormitoare, instalațiile sanitare, blocul alimentar, spălătorie) și propune conducerii Centrului măsuri pentru îmbunătățirea funcționării acestora;

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Operator date cu caracter personal

- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

- întocmește 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 și care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2; colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Sector 2 asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului;
- efectuează evaluarea psihologică inițiala și evaluarea psihologică detaliată a copiilor internați în C.P.R.U. "Cireșarii";
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație Sector 2 asigurând sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție;
- întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie (PPC) pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- organizează ședințele de consiliere și psihoterapie individuală și de grup;
- întocmește fișa individuală de consiliere;
- trimite managerului de caz în mod periodic - cel puțin lunar și de cate ori este necesar - rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC.
- propune, în baza raportului de anchetă socială și a evaluării psihologice, măsura de protecție adecvată;
- comunică permanent cu medicul unității privind situația copiilor cu tulburări de comportament și a celor abuzați fizic și/sau psihic în scopul diagnosticării corecte, orientării corecte în terapia psihologică și medicală;
- comunică permanent cu instructorii de educație și supraveghetorii privind problemele copilului;
- coordonează împreună cu șeful de centru activitatea instructorilor de educație și a supraveghetorilor, elaborând strategii specifice de învățare, educaționale și psihologice care să răspundă cerințelor individualizate sau de grup;
- întocmește săptămânal împreună cu instructorii de educație programul activităților instructiv - educative;
- întocmește și alte documente de competență serviciului la solicitarea șefului de centru;
- are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la problematica copiilor instituționalizați în C.P.R.U. "Cireșarii";
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participă la cursuri de pregătire complementară specializată
- 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 și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește orice alta sarcină trasata de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul și R.I. - ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Atribuții Asistent medical

- 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 și aplicarea tratamentelor indicate;
- supraveghează starea de igienă a centrului;
- efectuează și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentelor medicale;
- însoțește copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
- execută controlul igienei individuale a copiilor;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de boli contagioase, anunțând imediat medicul;
- controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă în aprovizionarea, păstrarea și servirea alimentelor;
- duce muncă de educație sanitară cu copiii și personalul centrului;
- păstrează și ține evidența fișelor, materialelor, medicamentelor, mobilierului și inventarului din cabinetul medical;
- veghează la buna păstrare a obiectelor din cabinetul medical, se îngrijește de înlocuirea lor la timp și păstrează toate dosarele și corespondența cabinetului medical;
- verifică starea organoleptică a alimentelor din magazie;
- verifică existența probelor de mâncare din fiecare fel servit copiilor, recoltate în borcane etichetate și ținute într-un frigider pentru 48 de ore;
- participă împreună cu magazinerul și bucătarul la întocmirea meniului
- verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;
- ține evidența analizelor medicale (carnetele de sănătate) pentru tot personalul angajat al centrului;
- la internarea unui copil are obligația de a examina copilul în vederea depistării eventualelor leziuni traumatice, pediculozei, scabiei, intoxicației cu aurolac;
- se informează în domeniul de specialitate, prin toate mijloacele;
- participă la cursuri de pregătire complementară specializată;
- 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;

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;

- 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 de activitate;
- Acordă relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii si sănătăţii in muncă şi in domeniul situaţiilor de urgenţă
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale, solicitate de şeful compartimentului şi/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- supraveghează programul de seară şi de noapte al copiilor, asigurând un cadru optim de securizare emoţională şi fizică;
- asigură condiţii optime de odihnă a copiilor în timpul nopţii;
- se ocupă de toaleta de seară a copiilor;
- implică copiii în activităţi recreative pentru acoperirea timpului liber rămas până la efectuarea programului de somn;
- ţine legătura cu personalul instructiv-educativ, medicul şi psihologul centrului; comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul 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 învăţământ, unităţile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă şi operativă a sarcinilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- primește de la șeful de serviciu: dispoziții, cereri, sesizări, etc. și ia măsuri de soluționare a acestora în termen legal;
- informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității serviciului;
- comunica permanent cu medicul unitatii și cu asistentul medical privind situația copiilor cu tulburări de comportament si a celor abuzați 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 și seful de centru activitatea instructorilor de educatie si a supraveghetorilor, elaborand strategii specifice de invatare, educationale si psihologice care sa raspunda cerintelor individualizate sau de grup;
- întocmeste saptamanal impreuna cu instructorii de educatie programul activitatilor instructiv-educative;
- întocmeste si alte documente de competenta serviciului la solicitarea sefului de centru;
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare referitoare la problematica copiilor instituționalizați in CPRU „Ciresarii";
- se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- participa la cursuri de pregatire complementara specializate;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății înmuncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- 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 sănătatealucrătorilor, 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;
- 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, întreținere-reparații, deservire

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

a) administrator (515104);
b) magaziner (432102);
c) personal pentru curățenie spații, 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)

Atribuții administrator

- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului;
- gestionează bunurile imobile din patrimonial Centrului de Primire in Regim de Urgenta Cireșarii.
- urmărește starea lor fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea centrului.
- propune spre casare mijloacele fixe ieșite din uz.
- urmărește aprovizionarea conform contractelor încheiate de reprezentanții Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 2.
- coordonează și verifica activitatea personalului administrativ din centru.
- asigura respectarea masurilor P.S.I. in cadrul centrului.
- are obligația de a informa șeful centrului în legătură cu controalele abilitate și măsurile impuse de acestea.
- are obligația de a informa șeful centrului în legătură cu orice problemă de ordin administrativ ivită în desfășurarea activității administrative a centrului.
- întocmește graficul de lucru lunar a personalului administrativ din centru.
- întocmește Registrul Unic al Numerelor de Inventar și are sarcina de al menține la zi cu intrările / ieșirile din gestiune.
- numește persoana care trebuie să preia sarcinile și atribuțiile de serviciu ale gestionarului-magazinerului în perioada în care acesta efectuează concediul de odihnă.
- verifică funcționarea aparaturii de măsurat, a aparaturii frigorifice și solicită verificarea acestora.
- întocmește referate de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2, care le prezintă în prealabil șefului de centru spre aprobare.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. - ul și R..I. - ul Direcției Generale 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 minimum 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;

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 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

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 urgenţă;
- 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 relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură spălatul echipamentului copiilor și echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor pe care îi are sub supraveghere
- supraveghează păstrarea igienei corporale a copiilor: efectuarea toaletei zilnice, verificarea și după caz scurtarea unghiilor la mâini și picioare și însoțește la baie copiii, asigurând un cadru optim de intimitate și siguranță:
- la internarea unui copil are obligația de a-l spăla și de a-l schimba în hainele centrului și, după caz, împreună cu asistentul medical face deparazitarea acestuia;
- respectă instrucțiunile de întreținere și funcționare ale mașinii de spălat;
- participă la curățenia generală care se face în centru;
- ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pe durata desfășurării activității și menține libere căile de acces prevăzute în planul P.S.I.;
- își desfășoară activitatea în ture de: 12 ore lucrătoare/36 ore libere;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvată de interior);
- este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar;
- comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici ;
- îndeplinește orice altă sarcina de serviciu trasată de șeful de centru în conformitate cu R.O.F. – ul și R..I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuții muncitor calificat croitor

- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității si sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- efectuează reparații, transformări și confecții de echipament și cazarmament;
- ținuta este obligatorie (halat și încălțăminte adecvata de interior);
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasata de șeful centrului în conformitate cu R.O.F. – ul și R.I. – ul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- 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 îngrijitor

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
Definiție

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche” aprobat prin HCL Sector 2, prin care se aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale DGASPC Sector 2, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectrea standardeolor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atăt pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche”, cod servicu social 8790CR – VTP – 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. 000427, cu sediul în Municipiul Bucuresti, strada Caroteni nr. 21-23, Sector 2.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche” este asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copiilor separați, temporar sau definitiv de părinți sau de reprezentanți legali, precum și pentru copiii victime ale traficului/ migrației și pentru minorii străini sau apatrizi care solicită, potrivitlegii, o formă de protecție juridică în România.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) 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 Protecție a Copilului Victimă a Traficului de Ființe Umane „Gavroche”este înființat prin:

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:

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 părinti 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:

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 şi psihoterapie de grup
7. educaţie formală şi informală, activităşi cognitive: alfabetizare şi consolidarea scris-cittului (scriere, exerciţii de matematică, lectură), educaţie civică (discutareaunor aspecte elementare ale desfaşurării normale a vieţii individului în societate), sprijin acordat la efectuarea temelor (pentru beneficiarii care frecventează cursuri şcolare), educaţie sanitară (norme igienice profilaxia bolior sărăciei), formare şi/sau consolisare deprinderi de viaţă independentă;
8. activităţi de recreere-socializare: plimbare în parc, jocuri, participare la diferite acţiuni (expoziţii, excursii, tabere, vizite la muzee sau la grădina zoologică), participare la spectacole de teatru, desen, pictură, lucru manual (realizarea de modele din plastelină, ipsos, decupaje), program de ascultat muzică, program de voie;
9. sevicii de curăţenie şi igienă (acces la duşuri special amenajate pentru beneficiari);
10. menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de informare a beneficiarilor şi a familiilor acestor despre alte servicii şi instituţii din comunitate la care pot avea acces pe parcursul şederii beneficiarului ân centru;
2.cartografierea sistemului de servicii sociale din cadrul sectorului 2 şi afişarea lui într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
3.acţiuni desfăşurate în comunitate prin care să se evidenţieze rolul şi scopul Centrului Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche"" (misiune, acces la servicii, activităţi desfăşurate, etc);
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. participarea la diverse acţiuni desfăşurate în comunitatea sectorului 2 şi nu numai;
2. promovarea imaginii centrului şi a beneficiarilor prin pliante, fluturaşi;
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 si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. propuneri privind necesarul de personal
2. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
3. evaluarea periodică a performanţelor profesionale ale personalului;
4. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Pilot de Protecţie a Copilului Victimă a Traficului de Fiinţe Umane „Gavroche" funcţionează cu un număr de 21 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local

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 activităților 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) 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 practicant (263411);
e) inspector de specialitate (242203);
f) instructor de educație (235204)
g) 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 inspector de specialitate:

- poate exercita și îndeplini funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PIP-ului, în această calitate făcând raportări către managerul de caz și asigură evaluarea / reevaluarea PIP-ului și PIS -ului;
- face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei, astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copilului în cele mai bune condiții; în acest caz lucrează în parteneriat cu managerul de caz din cadrul SISANTM;
- colaborează cu echipa și organizează întâlniri periodice ale echipei / ale echipei cu beneficiarii pentru a realiza conexiunea informațiilor privind problematica situației;
- întocmește rapoarte de specialitate;
- ține evidența beneficiarilor, în registrul de intrări / ieșiri;
- face demersuri pentru responsabilizarea părinților și sensibilizarea membrilor familiei, în vederea realizării în condiții optime a reintegrării;
- organizează și desfășoară ședințe pe probleme sociale ale beneficiarilor centrului;
- sprijină copii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă (support, îndrumare, însoțire) – găsirea unui loc de muncă, obținerea 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 activităților cu copiii integrați în centru;
- identifică particularitățile psihice care corespund fiecărui copil;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- asigură o adaptare a programului educativ la cerințele şi nevoile fiecărui copil, ținând cont de particularitătile de relaționare şi 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 şi structurile de personalitate ale copiilor;
- coordonează şi realizează programul săptamânal de activități care va fi dus la îndeplinire de către personalul de educație;
- cunoaşte performanțele intelectuale şi aptitudinale ale copiilor;
- cunoaşte caracteristicile, particularitațile 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 şi recuperare cu caracter individualizat sau de grup, în colaborare cu personalul educativ;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii şi personalul centrului sau între copii şi membrii diverselor comunități;
- consiliază copiii aflați în dificultate şi familiile lor;
- acordă sprijin psihologic copilului în vederea readaptării şi reintegrării în viața socială şi pentru optimizarea relației părinte-copil;
- întocmeşte fişa 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 şi a aplicării proiectului propus;
- face propuneri privind îmbunătățitea activității 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 şi ieşirilor copiilor din centru – în acest sens asigura completitudinea dosarelor copiilor;
- sprijină personalul de educație în desfăşurarea activităților cu copii integrați în centru;
- stabileşte 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 şi informale);
- organizează vizite, activități cu caracter sportiv, etc., în afara spațiului centruluii, în concordanță cu solicitările, nevoile şi structurile de personalitate ale copiilor;
- cunoaşte performanțele activității intelectuale şi ale aptitudinilor copiilor;

- acordă atenție aspectelor de consiliere profesională a personalului implicat în asigurarea regimului de ocrotire a copilului;
- elaborează, atunci când este cazul, programe de intervenție socială care corespund cerințelor individuale sau de grup;
- elaborează programe sociale de dezvoltare și recuperare cu caracter individualizat sau de grup în colaborare cu personalul educativ și/sau cu psihologul centrului;
- consiliază copiii aflați în dificultate;
- acordă sprijin psiho-socio-pedagogic copilului, în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației părinte-copil;
- întocmește rapoarte sociale;
- mediază conflictele apărute între copii, între copii și personalul centrului și între copii și membrii diverselor colectivități.

Atribuțiile postului de medic:

- răspunde de starea de sănătate a copiilor din centru;
- efectuează consultul medical inițial la integrarea în centru;
- efectuează consultații 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 consultații medicația recomandată copiilor;
- semnează toată corespondența cabinetului medical;
- propune măsuri de izolare a copiilor bolnavi sau suspecți de boli contagioase și 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 și personalul centrului;
- împreună cu asistentul medical întocmește condica de medicamente și centralizatorul de consum al medicamentelor.
- indică programe de recuperare pentru copii din cadrul centrului;
- informează șeful de centru asupra problemelor medicale deosebite constatate.
- Realizează și 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 centru;
- acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
- execută programul de recuperare indicat de medicii specialiști;
- efectuează consultațiile de la cabinet, controlul medical periodic și aplică tratamentele indicate de către medicii specialiști;
- efectuează și răspunde de sterilitatea materialelor și instrumentelor cu care se fac mici intervenții chirurgicale, infecții și pansamente;
- însoțește copii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
- însoțește copiii integrați la diferite acțiuni sau evenimente desfășurate în afara centrului (ex: plimbări în parcuri, vizite la muzee, vizionarea unor spectacole, etc);
- supraveghează beneficiarii integrați, la solicitarea șefului de centru sau atunci când acest lucru, din motive obiective, nu poate fi realizat de către referentul de educație;

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 ;
- anunţă în timp util şeful centrului de defecţiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forţe proprii ;
- verifică şi răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficienţă materialele, sculele şi dispozitivele din dotare ;
- respectă programul zilnic de lucru;
- răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materialele din dotarea postului ;

Îngrijitor

- asigură curăţenia încăperilor din interiorul clădirii, precum şi a spaţiului 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 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), 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/ confecţionează draperii, lenjerii si obiecte de imbrăcaminte necesare;
- spală /usucă/ calcă echipamentul copiilor si cazarmamentul centrului;
- întretine si verifică buna functionare a utilajelor din dotarea spălătoriei;
- efectuează ordinea si curatenia in spălătorie;
- răspunde de lenjeria de pat, pilote, perne, prosoape, perdele etc din gestiunea proprie si mijloacele fixe aflate in dotarea spalatoriei: masini de cusut, masini de spalat, uscatoare, calandre.
- în activitatea desfasurată, respectă normele de igiena si curătenie in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Referent (administrator)

- gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul centrului;
- urmăreşte starea fizică şi buna funcţionare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea centrului;
- 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;

- răspunde de curaţenia şi igienizarea încăperilor centrului;
- răspunde de buna funcționare şi întreținere a aparatelor, agregatelor şi 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 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;
- 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 funcţionare 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 funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 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 înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 100/28.11.2012 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap " 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Servicii pentru Copilul cu Handicap" sunt:

a) copii cu disabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, în condițiile legii, și pentru care s-a stabilit instituirea măsurii de protecție specială – plasament;

b) copii cu dizabilități, cu vârste între 3-18 ani, care beneficiază de măsură de protecţie speciala, copii cu vârste mai mici de 3 ani, care au nevoie de îngrijire şi supraveghere medicala; tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi continuă cursurile şcolare.

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

a) acte necesare: Sentinţă civilă, hotărâre/dispoziţie de stabilire a măsurii de protecţie specială, Planul Individualizat de Protecţie, certificatul de naştere, cartea de identitate (dacă este cazul), certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (actualizat) şi anexa (Planul de recuperare), certificate de expertiză şi orientare şcolară (dacă este cazul), ancheta socială efectuată la domiciliul familiei de către reprezentanţii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, respectiv Serviciul Alternativ de Tip Rezidenţial, copiii după actele de identitate ale părinţilor, fişa medicală a copilului.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Decizia de admitere in cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap se face în baza Dispoziţiei Directorului General (în cazul plasamentului în regim de urgenţă); Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului (în situaţia în care există acordul părinţilor pentru instituirea măsurii de protecţie specială), Instanţei de Judecată (în cazul în care nu există opinia părinţilor sau a unui dintre aceştia, sau părinţii se opun instituirii măsurii de protecţie specială).

(3) Condiţii de încetare a serviciilor, în funcţie de caz:

- reintegrarea copilului în familie,
- integrarea într-o familie atestată aptă să adopte,
- integrare socio-profesională,
- plasament la un alt serviciu/ altă instituţie de protecţie socială,
- integrarea tânărului într-o altă instituţie de protecţie socială pentru adulţi
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, ieşirea 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 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 Servicii pentru Copilul cu Handicap 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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 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 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) medic (221101);

d) psiholog în specialitatea psihologică clinică (263402);

e) psihopedagog (263412)

f) Logoped (226603)

g) kinetoterapeut (226405)

h) referent educaţie (341203);

i) 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 psiholog:

- întocmeşte documentele necesare includerii copilului în centru;
- reprezintă beneficiarii în raporturile cu instanţele de judecată (în vederea stabilirii domiciliului acestora);
- efectuează evaluarea detaliată a copiilor;
- efectuează deplasări la domiciliile părinţilor, rudelor până la gradul IV sau persoanelor importante pentru copil;
- elaborează şi implementează planuri de intervenţie specifică;
- întocmeste raportul de reevaluare;
- propune, în urma evaluării detaliate, menţinerea, schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială;
- menţine legătura cu parinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil;

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;

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 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;
- 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.

Atribuţiile postului de asistent medical:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă (conform protocoalelor) şi anunţă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă al beneficiarilor din centru;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
- prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia;
- observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în fisa de ingrijiri (semneaza) şi informează medicul;
- observă apetitul pacientilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor, supraveghează distribuirea alimentației conform recomandărilor;
- pregateste medicaţia, în cabinet, respectând protocolul şi administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele şi testările biologice conform foii de observaţie 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 indicaţiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena beneficiarilor;
- solicită ambulanţa pentru transportul la o unitate/secţie de specialitate, după evaluarea situaţiei;
- supraveghează în permanenţă starea beneficiarilor şi îl informează pe medic asupra oricărei modificări în 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 insoţeşte;
- 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)

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

b) administrator (515104)
c) magaziner (432102)
d) muncitor calificat (lenjereasa) (753102)
e) muncitor calificat întreținere (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;

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 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.

c) magaziner:
- efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor;
- eliberează bunuri, materiale și accesorii pentru bucătărie, spălătorie, îngrijitori și personal de educație, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare;
- întocmește, în termen de 24 ore, NIR-ul și fișele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;
- întocmește documentele de transfer ale bunurilor aflate în gestiune;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare;
- urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea în și din magazie a produselor și mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- are obligația de a respecta regulamentele igienico-sanitare, veterinare, prevăzute de legislația în vigoare cu privire la primirea, manipularea și păstrarea produselor alimentare și nealimentare;
- răspunde de utilizarea și 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 și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ajută referentul (administrator) la îndeplinirea sarcinilor și îl înlocuiește în cazul în care acesta lipsește;
- sesizează referentul (administrator) ori de câte ori este nevoie, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;
- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din spațiile pe care le deservește prin natura postului;

d) spălătoreasă:
- spală și gestionează îmbrăcămintea și echipamentul copiilor și cazarmamentul din dotarea centrului;
- folosește materialele de igienizare, în conformitate cu instrucțiunile, normativele și legislația 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;
- poarta echipament de lucru;
- comunică schimbului de tură și consemnează în registrul special evenimentele deosebite;

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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- asigură igienizarea permanentă a vaselor, tuturor uneltelor folosite în bucătărie, de curăţenia generală în toate spaţiile unde sunt depozitate alimentele, precum şi spaţiile de gătit;
- asigura servirea mesei la orele fixate în programul copiilor din cadrul Centrului de Servicii pentru Copilul cu Handicap, de cantitatea acestora;
- respectă şi analizează (la începutul programului) cantităţile prevazute în reţetare;
- informează permanent personalul abilitat din centru cu privire la cantităţile porţiilor pentru beneficiari (respectand reţetarul întocmit);
- păstrează în bune condiţii alimentele ridicate de la magazie, până la prepararea meniului de dimineaţă al zilei următoare;
- utilizează eficient materialele de întreţinere şi de obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de tura;
- asigura ordinea şi curăţenia în spatiul destinat servirii mesei;
- interzice accesul persoanelor străine în oficiu;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- respectă cantitatea şi calitatea meniului, în conformitate cu standardele în vigoare şi a regulilor igienico-sanitare;
- răspunde de servirea mesei la orele fixe în programul copiilor, de calitatea şi cantitatea acesteia;
- interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
- asigură ordinea şi curăţenia în sala de mese;
- pregăteşte tacâmurile şi vesela pentru fiecare masă;
- serveşte şi strânge masa;
- debarasează mesele şi duce vesela la spălătorie;
- spală şi dezinfectează vasele şi ustensilele din dotare;
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare;
- sesizează administratorul ori de câte ori este cazul, de obiectele de inventar deteriorate sau devenite inutilizabile;

h) muncitor calificat (întreţinere):
- urmăreşte starea fizica şi asigură buna funcţionare a tuturor mijloacelor aflate în dotarea centrului;
- repară şi întreţine bunurile centrului (dulapuri, paturi, leagăne,etc.);
- repară, întretine şi îngrijeşte spaţiile de agrement şi de joacă ale copiilor din curtea centrului;
- informează administratorul şi şeful centrului în legătură cu orice problemă aparută în desfaşurarea activitaţii;
- poartă echipament de lucru (halat şi încălţăminte adecvată pentru interior şi exterior);
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare şi exploatare;
- adoptă o relaţie adecvată cu copiii şi personalul centrului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională şi socială;
- repară şi menţine în stare de funcţionare instalaţiile electrice şi sanitare ale centrului ;
- execută toate lucrările cu caracter mecanic ce sunt necesare la amenajarea, repararea şi întreţinerea centrului ;
- montează şi demontează toate mijloacele fixe din patrimoniul centrului ;
- anunţă în timp util şeful centrului de defecţiunile apărute pe care nu le poate remedia cu forţe propri ;
- verifică şi răspunde de calitatea lucrărilor executate ;
- utilizează cu maximum de eficienţă materialele, sculele şi dispozitivele din dotare ;

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.

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 "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 activitățile 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 confruna la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

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, aflaţi în risc de abandon/eşec şcolar;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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;
- 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi "Sfântul Pantelimon" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fară discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să 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 "Sfântul Pantelimon" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să 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 „Sfântul Pantelimon" 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. sprijin şi consiliere psihologică şi socială individuală şi de grup pentru copii şi părinţi/reprezentant legal copil;
3. supravegherea şi menţinerea sănătăţii beneficiarilor - acordă asistenţă medicală şi intervenţia în regim de urgenţă atunci când este nevoie;
4. suport educativ şi şcolar prin ajutor individual şi de grup la efectuarea temelor şcolare ;
5. asigurarea de condiţii de hrănire, oferă pe timpul zilei o gustare/ sandwichi în regim catering;

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

1. Activităţi de informare cu privire la oferta de servicii sociale prin intermediul centrului:
- prin intermediul internetului şi la sediile autorităţilor locale ale Sectorului 2 sunt făcute cunoscute publicului oferta de servicii şi manifestările cu caracter social organizate;
- realizarea de pliante şi afişe cu oferat de servicii sociale din centru care vor fi oferite beneficiarilor la diverse evenimente, respectiv for fi afişate la sediul centrului;
- 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);

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,

- 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;
2. supervizarea utilizării adecvate a resurselor material alocate coordonatorul centrului;
3. angajarea de profesionişti cu formare adecvată şi experienţă în furnizarea serviciilor sociale acordate;
4. asigurarea unei formări profesionale continue, conform legislaţiei în vigoare pentru personalul centrului;
5. asigurarea unui sistem eficient de supervizare a resurselor umane

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

2) Srviciul social Centrul de zi „Sfântul Pantelimon" funcţionează 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;

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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;

Atribuţii Psiholog practicant:
- realizează evaluarea psihologică iniţială/periodică a copiilor;
- realizează profilul psihologic al copiilor;
- identifică problemele de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental-adaptativ, motric, cognitiv şi afectiv-volitiv;
- identifică nevoile specifice de intervenţie pentru fiecare copil;
- informează părinţii 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.

Atribuții Inspector de specialitate:

- 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;

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,

- organizarea de activităţi recreative;
- organizarea de activităţi ludice;
- organizarea de activităţi artistice;
- realizarea planului de servicii individualizat;
- participarea la întocmirea programului personalizat de intervenţie, împreună cu întrega echipă;
- conectarea familiei la serviciile sociale;
- monitorizarea periodică a cazului;
- participarea împreună cu întreaga echipă la evaluarea iniţială şi periodică a cazului;
- identificarea de servicii complementare pentru rezolvarea cazului;
- medierea în relaţiile intrafamiliale.

asistenţă educativă în pregătirea lecţiilor împreună cu copiii;

- participă la realizarea programului personalizat de intervenţie împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea de deprinderi de viaţă (pregătirea mesei, cumpărături, educaţie);
- realizează prezenta zilnica a beneficiarilor si „Jurnalul centrului";
- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea mesei şi igienă personală;
- ţine legătura cu învaţătorii copiilor şi urmareşte evoluţia şcolară a acestora, etc.

Atribuţii Inspector de specialitate (cu atribuţii de administraţie):

- organizează, coordonează şi verifică activitatea administrativă din centru;
- 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;
- întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu: alimente, materiale de curăţenie şi întreţinere, utilaje, piese de schimb necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor centrului;
- întocmeşte bonurile de consum pentru materiale de curăţenie, întreţinere, rechizite, etc. necesare pentru buna desfasurare a activitatii centrului;
- raspunde de întreţinerae/ remedierea spatiilor exterioare si interioare ale centrului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

Atribuţii Asistent social practicant:

- supune atenţiei şi dezbaterii conducerii centrului situaţia familiilor copiilor incluşi în programul de asistenţă şi sprijin al Centrului de zi „Sfântul Pantelimon";
- 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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;
- cunoaște caracteristicile, particularitățile socio-individuale ale personalității copilului (necesare la întocmirea rapoartelor de monitorizare);
- reorientează și alcătuiește grupele de copii pe categorii de vârstă împreună cu psihologul și șeful de centru;
- întocmește lunar situația intrărilor-ieșirilor 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 și juridice, alte lucrări de competența postului la solicitarea șefului de centru;
- efectuează vizitele periodice (trimestrial și ori de câte ori este necesar) la domiciliul familiilor copiilor înscriși în program;
- întocmește și reactualizează Programul Personalizat de Intervenție (aria de activități sociale) al copilului în echipă cu psihologul, inspectorul de specialitate/referentul de educație și asistentul medical;
- efectuează programe de consiliere socială individuală și de grup cu părinții copiilor incluși în program în vederea integrării profesionale și sociale;
- întocmește panul anual de acțiuni al Centrului de zi „Sfântul Pantelimon";
- 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 medical
- oferă asistență medicală copiilor beneficiari ai serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi "Sfantul Pantelimon".
- 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/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;
- 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

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;
- 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.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon" se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- completează, păstrează şi ţine evidenţa la zi a fişelor medicale de consultaţie ale copiilor;
- păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, medicamentelor şi a inventarului
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţilor despre copiii înscrişi în programul centrului;
- îşi însuşeşte şi respectă atât prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimul riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, cât şi prevederile legislaţiei în situaţii de urgenţă.

Atribuţii Referent:

- primeşte şi înregistrează datele de identificare ale bneficiarilor/copiilor în format electronic precum şi în registru de evidenţă pentru fiecare şcoală în parte;
- întocmeşte referatul de includerea copilului în programul centrului de zi;
- întocmeşte dispoziţia de includere/ menţinere/ iesire din programul centrului de zi, aprobată de directorul general al DGASPC Sector 2;
- întocmeşte dispoziţia de primar privind aprobarea planului de servicii pentru copil;
- organizarea de activităţi cultural - educative;
- organizarea de activităţi recreative;
- organizarea de activităţi ludice;
- organizarea de activităţi artistice;
- realizarea planului de servicii individualizat;
- participarea la întocmirea programului personalizat de intervenţie, împreună cu întrega echipă;
- conectarea familiei la serviciile sociale;
- monitorizarea periodică a cazului;
- supravegherea copiilor şi asigurare de sprijin de grup/ individual la efectuarea temelor şcolare;
- participarea împreună cu întreaga echipă la evaluarea iniţială şi periodică a cazului;
- participă la realizarea programului personalizat de intervenţie împreună cu întreaga echipă multidisciplinară;
- pregătirea copiilor pentru dobândirea de deprinderi de viaţă (pregătirea mesei, cumpărături, educaţie);
- realizează prezenta zilnica a beneficiarilor si „Jurnalul centrului";
- supraveghează respectarea regulilor de igienă la servirea mesei şi igienă personală;
- ţine legătura cu învaţătorii copiilor şi urmareşte evoluţia şcolară a acestora, etc.

Atribuţii Îngrijitor:

- gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea centrului de zi;
- menţine în condiţii igienico-sanitare spaţiile destinate copiilor (sali de studiu, sala de joaca/ relaxare şi grup sanitar);
- sesizează inspectorul de specialitate (cu atribuţii de administraţie) sau şeful de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
- foloseşte corespunzător materialele de curăţenie (în conformitate cu instrucţiunile şi normativele în vigoare);
- păstrează în bune condiţii obiectele de inventar din dotare (aspirator, găleţi de spălat ş.a.);
- foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie;
- interzice cu desăvârşire manipularea instalaţiilor electrice de către alte persoane neautorizate;

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) bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2:

bugetul de stat;

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

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

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI

VASILE FLORIN ȘTEFAN
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,