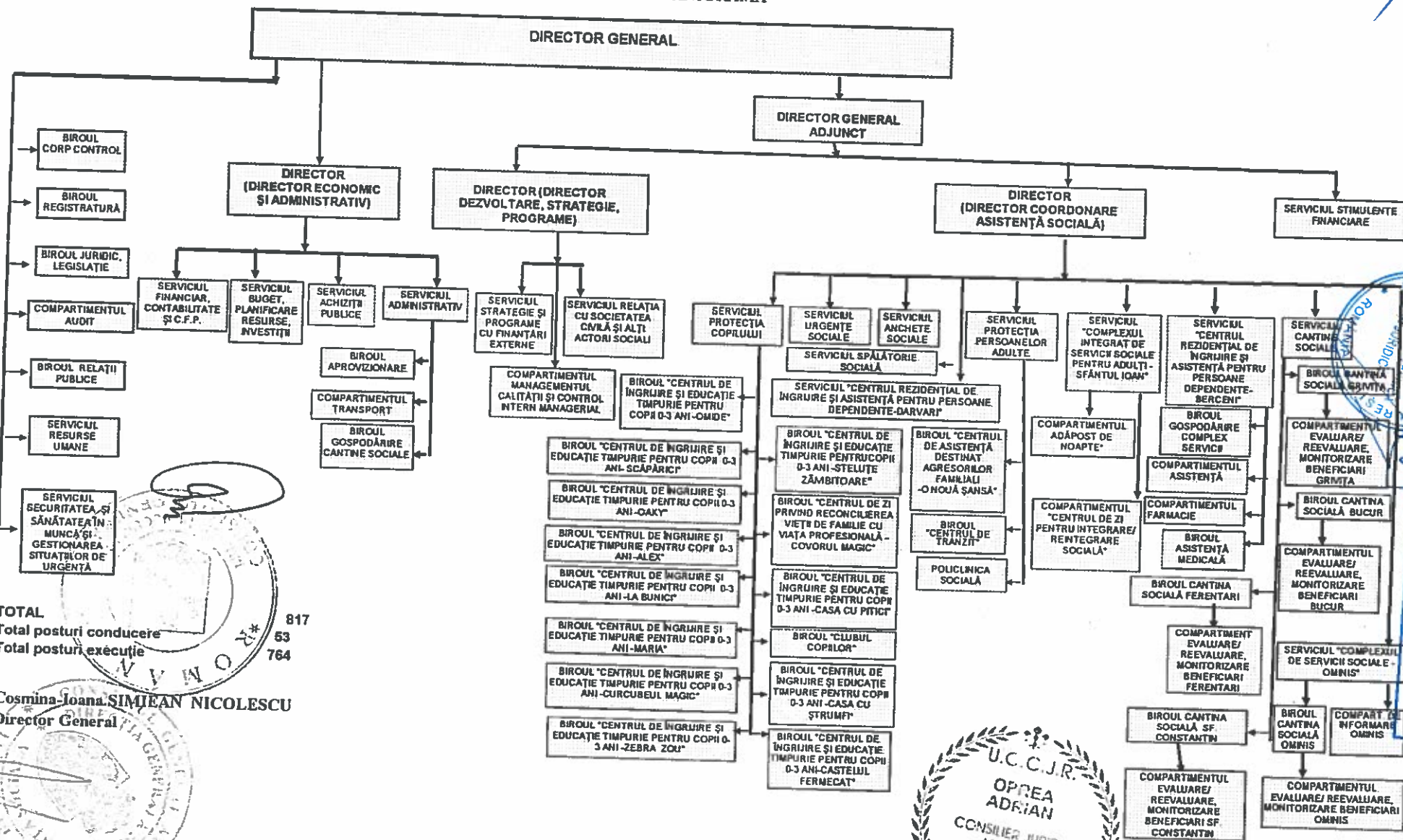


**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

ORGANIGRAMA

ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. nr.

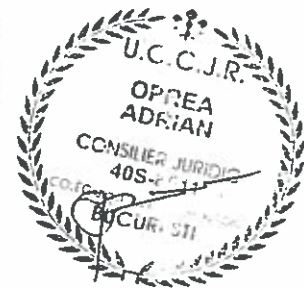
531/2017



TOTAL 817
Total posturi conducere 53
Total posturi execuție 764

Cosmina-Ioana SIMJEAN NICOLESCU
Director General

CONFORM CU ORIGINALUL





CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 2 la HCGMB

nr.....531/2017.....

STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
DIRECTOR GENERAL				
1	Director General gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT				
2	Director General Adjunct gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)				
3	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)				
4	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)				
5	Director gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL CORP CONTROL 6/1/5				
6	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
7	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
8	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
9	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
10	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
11	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL REGISTRATURĂ 6/1/5				
12	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
13	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
14	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
15	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
16	Arhivar	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
17	Curier	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE 6/1/5				
18	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
19	Consilier juridic gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
20	Consilier juridic gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
21	Consilier juridic gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
22	Consilier juridic gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
23	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL AUDIT 2				
24	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
25	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL RELAȚII PUBLICE 6/1/5				
26	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
27	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
28	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
29	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
30	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
31	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

SERVICIUL RESURSE UMANE 10/1/9

32	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
33	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
34	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
35	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
36	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
37	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
38	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
39	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
40	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
41	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

SERVICIUL SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ŞI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 8/1/7

42	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
43	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
44	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
45	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
46	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
47	Inspector gradul IA	SSD	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
48	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
49	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI C.F.P. 16/1/15

50	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
51	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
52	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
53	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
54	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
55	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
56	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
57	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
58	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
59	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
60	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
61	Casier	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
62	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
63	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
64	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
65	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII 8/1/7

66	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
67	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
68	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
69	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
70	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. grad	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
71	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
72	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
73	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 8/1/7				
74	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
75	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
76	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
77	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
78	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
79	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
80	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
81	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ADMINISTRATIV 11/1/10				
82	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
83	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
84	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
85	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
86	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
87	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
88	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
89	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
90	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
91	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
92	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL APROVIZIONARE 6/1/5				
93	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
94	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
95	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
96	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
97	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
98	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL TRANSPORT 4				
99	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
100	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
101	Șofer I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
102	Șofer I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 13/1/12				
103	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
104	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
105	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
106	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
107	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
108	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
109	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
110	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
111	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
112	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
113	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud. Post.		Anexa la LG 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
114	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
115	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE 8/1/7				
116	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
117	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
118	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
119	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
120	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
121	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
122	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
123	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI 8/1/7				
124	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
125	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
126	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
127	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
128	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
129	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
130	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
131	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE 20/1/19				
132	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
133	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
134	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
135	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
136	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
137	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
138	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
139	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
140	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
141	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
142	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
143	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
144	Inspector de specialitate debutant	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
145	Inspector de specialitate debutant	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
146	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
147	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
148	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
149	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
150	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
151	Referent debutant	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN				
MANAGERIAL 3				
152	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
153	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
154	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL URGENTE SOCIALE 10/1/9				
155	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
156	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
157	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
158	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
159	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
160	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
161	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
162	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
163	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
164	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI 8/1/7

165	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
166	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
167	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
168	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
169	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
170	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
171	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
172	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OMIDE" 9/1/8

173	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
174	Educator	PL	1	anexa II/cap I/3.2
175	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
176	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
177	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
178	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
179	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
180	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
181	Muncitor necalificat	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - SCĂPĂRICI" 10/1/9

182	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
183	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
184	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
185	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
186	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
187	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
188	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
189	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
190	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
191	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OAKY" 8/1/7

192	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
193	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
194	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
195	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
196	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1		3	4
197	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
198	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
199	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ALEX" 22/1/21

200	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
201	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
202	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
203	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
204	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
205	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
206	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
207	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
208	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.2
209	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
210	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
211	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
212	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
213	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
214	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
215	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
216	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
217	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
218	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
219	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
220	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
221	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - LA BUNICI" 18/1/17

222	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
223	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
224	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
225	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
226	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
227	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
228	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
229	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
230	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
231	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
232	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
233	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
234	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
235	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
236	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
237	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
238	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
239	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - MARIA" 11/1/10

240	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
241	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
242	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
243	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
244	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
245	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
246	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
247	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
248	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
249	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
250	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBELUL MAGIC" 28/1/27

251	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
252	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
253	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
254	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
255	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
256	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
257	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
258	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
259	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
260	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
261	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
262	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
263	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
264	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
265	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
266	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
267	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
268	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
269	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
270	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
271	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
272	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
273	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
274	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
275	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
276	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
277	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
278	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ZEBRA ZOU" 15/1/14

279	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
280	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
281	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	Nr. stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
282	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
283	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
284	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
285	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
286	Educator	M	1	anexa II/cap I/3.2
287	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
288	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
289	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
290	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
291	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
292	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
293	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - STELUȚE ZÂMBITOARE" 19/1/18				
294	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
295	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
296	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
297	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
298	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
299	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
300	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
301	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
302	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
303	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
304	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
305	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
306	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
307	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
308	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
309	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
310	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
311	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
312	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIEȚII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ - COVORUL MAGIC" 14/1/13				
313	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
314	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
315	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
316	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
317	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
318	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
319	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
320	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
321	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
322	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
323	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
324	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
325	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud	Nr. Post	CONFORM OG 155/2017 m baza cărcea se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
326	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU PITICI" 26/1/25				
327	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
328	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
329	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
330	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
331	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
332	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
333	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
334	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
335	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
336	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
337	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
338	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
339	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
340	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
341	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
342	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
343	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
344	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
345	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
346	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
347	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
348	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
349	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
350	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
351	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
352	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CLUBUL COPIILOR" 12/1/11				
353	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
354	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2
355	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
356	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
357	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
358	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
359	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
360	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
361	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
362	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
363	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
364	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU ȘTRUMFI" 11/1/10				
365	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
366	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
367	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
368	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	CONFORM CU ORIGINALUL		Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția	Niv stud	Nr. Post	
0	1	2	3	4
369	Lucrător social****	SSD	1	anexa II/cap I/3.2
370	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
371	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
372	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
373	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
374	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
375	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASTELUL FERMECAT" 12/1/11				
376	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
377	Educator	S	1	anexa II/cap I/3.2
378	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
379	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
380	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
381	Lucrător social***	M	1	anexa II/cap I/3.2
382	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
383	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
384	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
385	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
386	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
387	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL ANCHETE SOCIALE 8/1/7				
388	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
389	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
390	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
391	Asistent social principal	S	1	anexa II/cap I/3.2
392	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
393	Asistent social practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
394	Asistent social debutant	S	1	anexa II/cap I/3.2
395	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE 8/1/7				
396	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
397	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
398	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
399	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
400	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
401	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
402	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2
403	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ȘANSA" 6/1/5				
404	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
405	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
406	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
407	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
408	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
409	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
BIROUL "CENTRUL DE TRĂNZIT" 6/1/5				

Nr. poz.	Compartimentul	Nr. stud	Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
410	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
411	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
412	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
413	Asistent social practicant	S		anexa II/cap I/3.2
414	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
415	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
POLICLINICA SOCIALĂ 3				
416	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
417	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
418	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
SERVICIUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ 8/1/7				
419	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
420	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
421	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
422	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
423	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
424	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
425	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
426	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 38/1/37				
427	Şef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
428	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
429	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
430	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
431	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
432	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
433	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE 26				
434	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
435	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
436	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
437	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
438	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
439	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
440	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
441	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
442	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
443	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
444	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
445	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
446	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
447	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
448	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
449	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
450	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
451	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
452	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
0		2	3	4
453	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
454	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
455	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
456	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
457	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
458	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
459	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ" 5				
460	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
461	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
462	Animator socio-educativ	M	1	anexa II/cap I/3.2
463	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
464	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI" 239/ 2/237				
465	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII 29/1/28				
466	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
467	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
468	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
469	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
470	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
471	Muncitor calificat III	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
472	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
473	Muncitor calificat III	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
474	Muncitor calificat III	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
475	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
476	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
477	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
478	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
479	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
480	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
481	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
482	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
483	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
484	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
485	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
486	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
487	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
488	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
489	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
490	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
491	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
492	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
493	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 8				
494	Psiholog specialist	S	1	anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul		Niv. stud.	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
0	1			3	4
495	Asistent social principal	S	1		anexa II/cap I/3.2
496	Inspector de specialitate gradul I	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
497	Inspector de specialitate gradul I	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
498	Inspector de specialitate gradul I	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
499	Educator*	S	1		anexa II/cap I/3.2
500	Lucrător social***	M	1		anexa II/cap I/3.2
501	Pedagog de recuperare	M	1		anexa II/cap I/3.2
COMPARTIMENTUL FARMACIE 3					
502	Farmacist	S	1		anexa II/cap I/2.a4
503	Farmacist	S	1		anexa II/cap I/2.a4
504	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 199/1/198					
505	Șef birou gradul II	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.a/
506	Medic primar	S	1		anexa II/cap I/2.a4
507	Medic primar	S	1		anexa II/cap I/2.a4
508	Dentist	SSD	1		anexa II/cap I/2.a4
509	Medic primar	S	1		anexa II/cap I/2.a4
510	Medic primar	S	1		anexa II/cap I/2.a4
511	Medic specialist	S	1		anexa II/cap I/2.a4
512	Kinetoterapeut principal	S	1		anexa II/cap I/3.2
513	Kinetoterapeut principal	S	1		anexa II/cap I/3.2
514	Fiziokinetoterapeut principal	S	1		anexa II/cap I/3.2
515	Masor principal	M	1		anexa II/cap I/3.2
516	Masor principal	M	1		anexa II/cap I/3.2
517	Soră medicală principal	M	1		anexa II/cap I/3.2
518	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
519	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
520	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
521	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
522	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
523	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
524	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
525	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
526	Asistent medical principal	S	1		anexa II/cap I/3.2
527	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
528	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
529	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
530	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
531	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
532	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
533	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
534	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
535	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
536	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
537	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
538	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
539	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2
540	Asistent medical principal	PL	1		anexa II/cap I/3.2

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
541	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
542	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
543	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
544	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
545	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
546	Asistent medical	S	1	anexa II/cap I/3.2
547	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
548	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
549	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
550	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
551	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
552	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
553	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
554	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
555	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
556	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
557	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
558	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
559	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
560	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
561	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
562	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
563	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
564	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
565	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
566	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
567	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
568	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
569	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
570	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
571	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
572	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
573	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
574	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
575	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
576	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
577	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
578	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
579	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
580	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
581	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
582	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
583	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
584	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
585	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
586	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
587	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
588	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
0	1	2	3	4
589	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
590	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
591	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
592	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
593	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
594	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
595	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
596	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
597	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
598	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
599	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
600	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
601	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
602	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
603	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
604	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
605	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
606	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
607	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
608	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
609	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
610	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
611	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
612	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
613	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
614	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
615	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
616	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
617	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
618	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
619	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
620	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
621	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
622	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
623	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
624	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
625	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
626	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
627	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
628	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
629	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
630	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
631	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
632	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
633	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
634	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
635	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
636	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
0	1	2	3	4
637	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
638	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
639	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
640	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
641	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
642	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
643	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
644	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
645	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
646	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
647	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
648	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
649	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
650	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
651	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
652	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
653	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
654	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
655	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
656	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
657	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
658	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
659	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
660	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
661	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
662	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
663	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
664	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
665	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
666	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
667	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
668	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
669	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
670	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
671	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
672	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
673	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
674	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
675	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
676	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
677	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
678	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
679	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
680	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
681	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
682	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
683	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
684	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3

Nr. poz.	Compartimentul	CONFORM CU ORIGINALUL		Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază	
	Funcția	Niv. stud.	Nr. Post.		
0	1	2	3	4	
685	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
686	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
687	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
688	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
689	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
690	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
691	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
692	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
693	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
694	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
695	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
696	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
697	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
698	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
699	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
700	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
701	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
702	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
703	Îngrijitoare		1		anexa II/cap I/3.3
SERVICIUL CANTINE SOCIALE 74/1/73					
704	Şef serviciu gradul II	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.a
BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA 19/1/18					
705	Şef birou gradul II	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.a
706	Inspector de specialitate gradul I	I	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
707	Inspector de specialitate gradul I	I	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
708	Inspector de specialitate gradul I	I	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
709	Muncitor calificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
710	Muncitor calificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
711	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
712	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
713	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
714	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
715	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
716	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
717	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
718	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
719	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
720	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
721	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
722	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
723	Muncitor necalificat I	M;G	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIȚA 2					
724	Inspector de specialitate gradul I	I	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
725	Referent IA	IA	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR 17/1/16					
726	Şef birou gradul II	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.a
727	Inspector de specialitate gradul I	S	1		anexa VIII/cap II/A/IV.b

CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. poz.	Compartimentul	Niv. stud	Nr. Post	Aneka la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
728	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
729	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
730	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
731	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
732	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
733	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
734	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
735	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
736	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
737	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
738	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
739	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
740	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
741	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
742	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI				
BUCUR 3				
743	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
744	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
745	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI 13/1/12				
746	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
747	Inspector de specialitate gradul I	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
748	Inspector de specialitate gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
749	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
750	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
751	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
752	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
753	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
754	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
755	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
756	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
757	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
758	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI				
FERENTARI 3				
759	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
760	Referent I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
761	Referent II	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN 13/1/12				
762	Şef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
763	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b/
764	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
765	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
766	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
767	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
768	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
769	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

CONFORM CU ORIGINALUL				
Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
0	1	2	3	4
770	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
771	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
772	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
773	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
774	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI SF. CONSTANTIN 2				
775	Inspector de specialitate gradul IA	IA	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
776	Mediator social**	M	1	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE- DARVARI 27/1/26				
777	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
778	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
779	Medic specialist	S	1	anexa II/cap I/2.a4
780	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
781	Psiholog practicant	S	1	anexa II/cap I/3.2
782	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
783	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
784	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
785	Asistent medical principal	PL	1	anexa II/cap I/3.2
786	Administrator I	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
787	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
788	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
789	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
790	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
791	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
792	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
793	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
794	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
795	Infirmieră	G	1	anexa II/cap I/3.3
796	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
797	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
798	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
799	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
800	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
801	Spălătoreasă		1	anexa II/cap I/3.3
802	Asistent medical	PL	1	anexa II/cap I/3.2
803	Kinetoterapeut	S	1	anexa II/cap I/3.2
SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS" 14/1/13				
804	Șef serviciu gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a
COMPARTIMENTUL DE INFORMARE OMINIS 2				
805	Educator*	S	1	anexa II/cap I/3.2
806	Pedagog de recuperare	M	1	anexa II/cap I/3.2
BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS 9/1/8				
807	Șef birou gradul II	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.a/
808	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
809	Magaziner	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
810	Muncitor calificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b

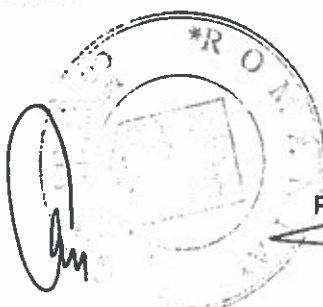
Nr. poz.	Compartimentul	Niv stud	Nr. Post	Anexa la Lg 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția			
0	1	2	3	4
811	Muncitor calificat II	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
812	Îngrijitoare		1	anexa II/cap I/3.3
813	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
814	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
815	Muncitor necalificat I	M;G	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
COMPARTIMENTUL EVALUARE/REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMNIS 2				
816	Inspector de specialitate gradul IA	S	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
817	Referent IA	M	1	anexa VIII/cap II/A/IV.b
Total				817
din care funcții de conducere				53

NOTA:

1. Funcția de Educator*(S) - reincadrare funcție de Pedagog (S)
 2. Funcția de Mediator**(M) - se asimilează funcției de Educator (M)
 3. Funcția de Lucrător social***(M) - reincadrare funcție de Pedagog (M), se asimilează funcției de Educator (M)
 4. Funcția de Lucrător social****(SSD) - reincadrare funcție de Pedagog (SSD), se asimilează funcției de Educator (SSD)
- Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.
 - Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
 - Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
 - Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
 - Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
 - Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziția Primarului General.

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General

Zenovia ROPOTICĂ
Șef serviciu Resurse Umane



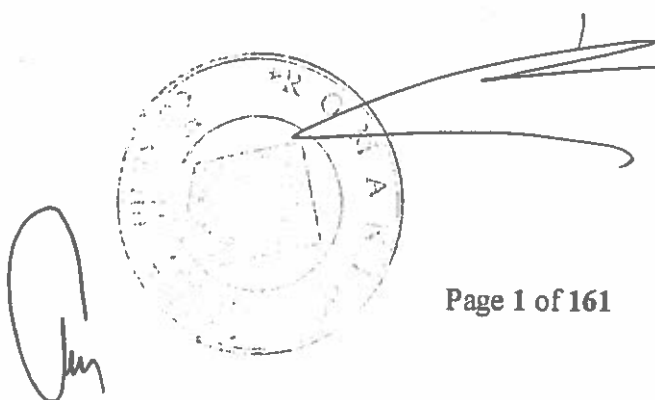


CONFORM CU ORIGINALUL

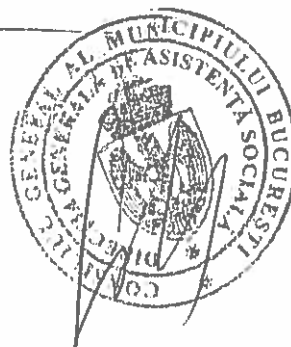
ANEXA nr. 3 la HCGMB nr. 531/2017

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Page 1 of 161



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, denumită în continuare D.G.A.S.M.B. este serviciul public de asistență socială de la nivelul Municipiului București, cu personalitate juridică, având finanțare din alocații bugetare.

Sediul D.G.A.S.M.B. se află în București, Str. Academiei nr. 3-5, sector 3.



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este coordonată de către un Director General.

Art. 2. Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare.

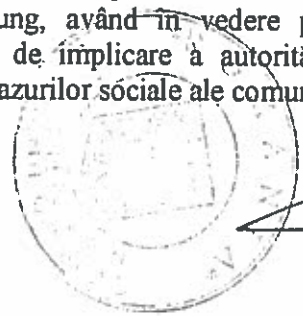
Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București are ca obiect de activitate asigurarea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul Municipiului București, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (copiii străzii, minori și tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială și stare precară de sănătate, familii având în componență persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale).

Art. 4. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.M.B. îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
- b) de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul Municipiului București;
- f) de reprezentare, prin reprezentarea Consiliului General al Municipiului București, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale, în limita mandatului acordat.
- g) de furnizor de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale.

Art. 5. În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, D.G.A.S.M.B. exercită următoarele atribuții specifice:

- a) are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și ale oricăror altor persoane aflate în nevoie;
- b) elaborează strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul Municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamica economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;



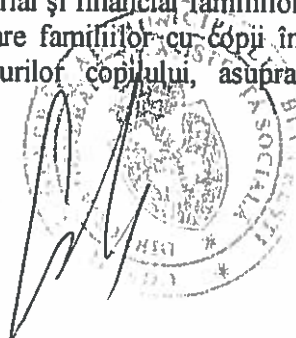


- c) propune și susține prin proiecte, măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București, precum și măsuri de protecție și asistență socială;
- d) primește, analizează și centralizează cererile pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință, ale partidelor, cabinetelor parlamentare, sindicatelor, ONG-urilor, cabinetelor medicale sau conexe actului medical, instituțiilor publice cărora legislația în vigoare le conferă acest drept și ale altor categorii prevăzute de lege, inclusiv ale beneficiarilor Legii nr. 341/2004, înaintând dosarele complete ale acestora către Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație constituită la nivelul Primăriei Municipiului București, care decide cu privire la oportunitatea acordării acestora, în funcție de criteriile de prioritate, de spațiile existente și de nevoile reale ale municipiului București;
- e) asigură prin comunicarea între compartimentele de asistență socială din cadrul subdiviziunilor administrative ale municipiului, stabilirea unor obiective unitare, armonizarea, eficientizarea și coordonarea acțiunilor municipalității;
- f) colaborează cu serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Municipiului București în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, urmărește activitatea acestora și coordonează sistemul de asistență și protecție socială la nivelul Municipiului București;
- g) participă alături de instituțiile interesate ale C.G.M.B. sau serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale C.G.M.B. sau dispoziții ale Primarului General, care privesc activitatea instituției, iar după adoptare urmărește aplicarea acestora în domeniul asistenței sociale privind familia, copilul, persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și alte categorii de persoane defavorizate;
- h) centralizează și evaluează, pe baza rapoartelor serviciilor publice de specialitate de la nivelul Municipiului București, programele de asistență socială;
- i) propune și încheie convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- j) evaluează la nivelul Municipiului București programele de asistență socială;
- k) verifică respectarea clauzelor speciale asumate prin declarații, angajamente notariale sau care decurg din protocoale/convenții de colaborare;
- l) monitorizează activitatea serviciilor publice de specialitate din Municipiul București, primind rapoarte și stabilind, prin colaborare, direcții de acțiune.
- m) controlează necesitatea continuării protecției sociale, respectarea condițiilor stabilite la atribuire și face propuneri de reziliere sau de prelungire a contractelor de închiriere.
- n) furnizează servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale.

Art 6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.M.B. desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) poate exercita dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;



CONFORM CU ORIGINALUL



- h) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) furnizează servicii de formare profesională;

B. În domeniul îngrijirii și educației timpurii:

- a) îngrijirea, supravegherea și educația copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) organizează și asigură un regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii, a copiilor;
- c) asigură o alimentație rațională și individualizată;
- d) ia măsurile corespunzătoare pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- e) asigură un program educativ complex, adaptat pe grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării sănătoase, fizice și psihice a copiilor și a însușirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- f) supraveghează starea de sănătate și de igienă a copiilor și ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor;
- g) acordă primul ajutor și asigură îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau până la preluarea acestuia de către părinți ori de către susținătorul legal;
- h) asigură accesul în centrele de îngrijire și educație timpurie, aflate în subordinea instituției, fără discriminare sau favoritism;
- i) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul centrelor de îngrijire și educație timpurie, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- j) percepe pentru serviciile prestate, cuantumul alocației de hrană stabilit prin Hotărâre de Guvern;
- k) furnizează servicii de formare profesională.

C. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

CONFORM CU ORIGINALUL



g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

p) asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

r) furnizează servicii de formare profesională;

s) percepe pentru serviciile prestate, cuantumul alocației de hrană stabilit prin Hotărâre de Guvern.

D. În relațiile cu instituțiile, unitățile și alte persoane juridice din domeniul asistenței sociale:

a) înființează și organizează unități de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

b) participă, în limita fondurilor alocate de la buget, și a proiectelor aprobate prin hotărâri ale C.G.M.B. sau dispoziții ale Primarului General, la realizarea în parteneriat, a unor proiecte și activități, împreună cu alte instituții sau persoane juridice de drept public sau privat care au același profil de activitate;

c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a unităților de asistență socială ce fac parte din structura organizațională proprie, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) dezvoltă și diversifică, chiar și în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

f) este furnizor de servicii de formare profesională.

E. În domeniul finanțării asistenței sociale:

a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

d) comunică Direcțiilor Generale de Muncă și Solidaritate Socială județene, respectiv Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a Municipiului București, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislative în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

CONFORM CU ORIGINALUL
CAPITOLUL II



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.M.B.

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)

DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)

DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)

BIROUL CORP CONTROL

BIROUL REGISTRATURĂ

BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE

COMPARTIMENTUL AUDIT

BIROUL RELAȚII PUBLICE

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA
SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Structuri subordonate:

DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME

SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE

3. DIRECTOR (DIRECTOR ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV)

Structuri subordonate:

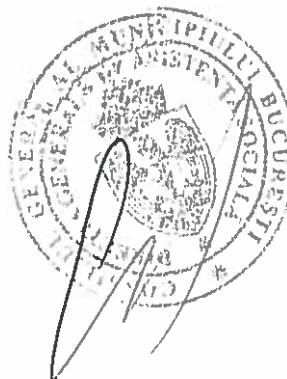
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI CFP

SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL ADMINISTRATIV:

- BIROUL APROVIZIONARE
- COMPARTIMENTUL TRANSPORT
- BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE



CONFORM CU ORIGINALUL



4. DIRECTOR (DIRECTOR DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME)

Structuri subordonate:

SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE

SERVICIUL RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI

**COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN
MANAGERIAL**

5. DIRECTOR (DIRECTOR COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ)

Structuri subordonate:

SERVICIUL URGENȚE SOCIALE

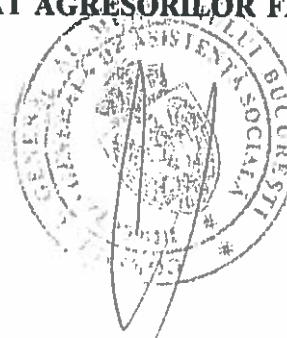
SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI:

- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OMIDE"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI-SCĂPĂRICI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - OAKY"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ALEX"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI- LA BUNICI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - MARIA"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CURCUBEUL MAGIC"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ZEBRA ZOU"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - STELUȚE ZAMBITOARE"
- BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIETII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ - COVORUL MAGIC"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU PITICI"
- BIROUL "CLUBUL COPIILOR"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASA CU ȘTRUMFI"
- BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - CASTELUL FERMECAT"

SERVICIUL ANCHETE SOCIALE

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE:

- BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"
- BIROUL "CENTRUL DE TRANZIȚIE"
- COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ



SERVICIUL SPĂLĂTORIE SOCIALĂ

CONFORM CU ORIGINALUL



SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU SFÂNTUL IOAN"

- COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE
- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI"

- BIROUL GOSPODĂRIRE COMPLEX SERVICII
- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ
- COMPARTIMENTUL FARMACIE
- BIROUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

SERVICIUL CANTINE SOCIALE:

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA:
 - COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI GRIVIȚA
- BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR:
 - COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI BUCUR
- BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI:
 - COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI FERENTARI
- BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN:
 - COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI SF. CONSTANTIN

SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE- DARVARI"

SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS"

- COMPARTIMENTUL INFORMARE
- BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS
 - COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS



Handwritten signature.



PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Conducerea D.G.A.S.M.B. este asigurată de Directorul General **CONFORM CU ORIGINALUL**

Directorul General al D.G.A.S.M.B. conduce activitatea curentă și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice, în limitele de competență stabilite prin legile în vigoare, prin hotărâri ale C.G.M.B sau prin dispoziții ale Primarului General.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe principale:

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin compartimentele D.G.A.S.M.B.;
- c) fundamentează și propune, în condițiile legii, proiectul de buget al D.G.A.S.M.B., în vederea aprobării de către C.G.M.B.;
- d) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici;
- e) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform reglementărilor legale;
- f) aprobă Regulamentul Intern și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- g) exercită toate atribuțiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;
- h) coordonează activitatea de personal, conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual, aprobă fișa postului prin care stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul de îndeplinire a acestora, aprobă fișa de evaluare a personalului aflat în directă subordonare, exercită atribuții în domenii stabilite prin acte normative, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- i) organizează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- j) verifică recuperarea pagubelor aduse unității;
- k) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor C.G.M.B. și dispozițiilor Primarului General;
- l) în lipsa unei dispoziții contrare a Primarului General, pe perioada absenței Directorului General din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul dintre Directori desemnat de Directorul General;
- m) în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii;
- n) este ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu D.G.A.S.M.B. și ordonator secundar de credite pentru bugetul instituțiilor aflate în subordinea D.G.A.S.M.B.
- o) coordonează activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;

Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;

Directorul General coordonează direct compartimentele următoare, fiecare dintre ele având atribuții specifice:

III. 1. BIROUL CORP CONTROL

Biroul Corp Control se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul propriu și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondați Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

b) biroul Corp Control desfășoară o activitate cu caracter permanent și prelungit, controalele fiind efectuate în funcție de ziua și ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli;

c) urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, a dispozițiilor emise de Primarul General, a deciziilor emise de Directorul General precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.;

d) stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției;

e) controlează toate centrele din cadrul DGASMB, în ceea ce privește respectarea calității serviciilor acordate, respectarea normelor de igiena în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc.;

f) în urma anchetelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, note și informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul;

g) propune Directorului General stabilirea răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate prin intermediul întrunirii comisiei disciplinare;

h) propune Directorului General redirecționarea anchetelor, atunci când este cazul, către alte instituții competente.

III. 2. BIROUL REGISTRATURĂ

Biroul Registratură se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou.

Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.M.B. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

b) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează;

c) clasifică documentele pe tipuri de probleme;

d) verifică documentația cetățenilor conform bazei de date existentă la nivelul instituției și dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;

e) reactualizează la solicitările compartimentelor D.G.A.S.M.B. cu avizul Directorului General, baza de date existentă la nivelul instituției, privind documentația obligatorie pentru fiecare tip de petiție;

f) eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și neclarități în legătură cu cele solicitate;

g) se informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B. în cazul în care a fost depășit termenul legal de răspuns sau termenul de răspuns dispus de directorul general prin rezoluție;

h) informează cetățenii în legătură cu diverse tipuri de probleme legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;

i) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B. lucrările centralizate;

j) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;

k) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările privind buna funcționare a serviciului;

l) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B., către petenți.

- m) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul D.G.A.S.M.B. și îl înaintează directorului General al D.G.A.S.M.B.;
- n) aplică dispozițiile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate al serviciului;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

III. 3. BIROUL JURIDIC, LEGISLAȚIE

Biroul Juridic, Legislație se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, autorităților administrației publice, altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu aprobarea Directorului General;
- b) analizează în vederea avizării pentru legalitate deciziile emise de Directorul General și orice alte documente pentru care, conform legii, este necesară avizarea de către consilierul juridic;
- c) participă, la cererea structurilor interesate și în condițiile prevăzute de lege, la negocierea și încheierea contractelor, ori avizează pentru legalitate proiectele de contracte și orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a instituției;
- d) apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
- e) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și pentru executarea, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- f) formulează puncte de vedere pentru diferite structuri din cadrul instituției cu privire la modul de interpretare juridică și aplicare a unor prevederi legale;
- g) participă, împreună cu structurile C.G.M.B. sau serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului general, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea instituției;
- h) participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inten ale instituției;
- i) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;
- j) ține evidența actelor normative de nivel superior (legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului), Hotărârilor C.G.M.B., Dispozițiilor Primarului General și a altor lucrări de documentare juridică;
- k) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) organizează arhiva Biroului Juridic, Legislație;
- m) urmărește, selectează și informează conducerea instituției și structurile interesate în legătură cu actele normative ce conțin prevederi cu caracter normativ legate de obiectul de activitate al instituției;
- n) la solicitare, acordă consultanță juridică personalului instituției pentru îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor profesionale;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

III. 4. COMPARTIMENTUL AUDIT

Personalul compartimentului se subordonează Directorului General al instituției având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) coordonează, evaluează și sintetizează activitatea de audit public intern la nivelul instituției;
- b) coordonează din punct de vedere metodologic, activitatea de audit intern desfășurată în instituție, în vederea definirii strategiei și a îmbunătățirii activității de audit public intern;

- c) elaborează proiectul planului anual de audit-public intern în urma consultării cu directorul general al instituției;
- d) exercită auditul-public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- e) înaintează rapoarte, la solicitarea Direcției de Audit Public Intern /P.M.B., referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile desfășurate ;
- f) transmite Direcției de Audit Public Intern/ P.M.B., sinteze ale recomandărilor care nu au fost însușite de organizator și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului;
- g) anual, până la 5 ianuarie, elaborează și transmite la Direcția de Audit Public Intern/ P.M.B., rapoarte, privind activitatea de audit, care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea auditată, progrese înregistrate prin implementarea recomandărilor și ale misiunilor de audit-public intern;
- h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la această interval, activitățile compartimentelor din instituție, care se referă la:
1. angajamente bugetare și legale din care derivă direct/indirect, obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
 2. plăți asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fonduri comunitare;
 3. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 5. alocarea creditelor bugetare;
 6. constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, a facilităților acordate la încasarea acestora ;
 7. fiabilitatea sistemului contabil;
 8. luarea deciziilor;
 9. sistemul de conducere și control precum și riscurile ce derivă din acesta;
- i) certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară (însoțite de raportul de audit) ale instituției publice prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înainte aprobării de către conducătorul instituției publice a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- j) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;
- k) supraveghează, planifică, programează, organizează, coordonează urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor directorului general;
- l) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- m) urmărește modul de utilizare a resurselor și propune eventuale modificări ale fondurilor alocate;
- n) efectuează activități de control specifice, în vederea urmăririi respectării parametrilor legali în care instituția utilizează fondurile alocate formulând propuneri ori de câte ori constată că fondurile alocate au fost (sau nu) utilizate conform destinațiilor;
- o) identifică resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituției în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- p) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituției în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- q) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CONFORM CU ORIGINALUL

III.5. BIROUL RELAȚII PUBLICE

Biroul Relații Publice se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

1. Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul asistenței sociale și care intră în competența D.G.A.S.M.B.;
- solicită de la compartimentele de specialitate din D.G.A.S.M.B., prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;
- oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența D.G.A.S.M.B. și pot fi furnizate telefonic;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii către Registratura D.G.A.S.M.B.;
- răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale D.G.A.S.M.B.;
- răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.

2. Atribuții privind audiențele:

- organizează înscrierea în audiență la Directorul General și la directorii D.G.A.S.M.B., pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- trimite sau comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.;
- răspunde de cunoașterea legislației din domeniul lor de activitate;

3. Atribuții privind relația cu mass-media:

- colaborează cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B. și cu reprezentanți ai mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;
- redactează comunicate de presă;
- analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către D.G.A.S.M.B. în presă;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea D.G.A.S.M.B.;
- întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- organizează conferințele de presă ale D.G.A.S.M.B.;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de D.G.A.S.M.B.;
- analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru D.G.A.S.M.B.;
- organizează și întreține relațiile cu mass-media, cu opinia publică în general;
- întreține relații cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice și organizațiile apolite, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele D.G.A.S.M.B.
- întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești și străine;
- informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.A.S.M.B. și dinamică acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a perioadelor

negative (sau a unor momente percepute ca având trăsături negative) ce pot afecta imaginea instituției;

m) organizează culegerea, prelucrarea, analizarea, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile D.G.A.S.M.B., realizând bănci de date în colaborare cu mass-media;

n) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale D.G.A.S.M.B., realizând

o) analizează evoluția imaginii D.G.A.S.M.B., utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate;

p) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;

r) elaborează procedurile de lucru specifice;

s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii

CONFIRM CU ORIGINALUL

III. 6. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, în limita necesarului de personal și a numărului de posturi aprobate prin statul de funcții;

b) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției precum și pentru promovarea personalului, conform prevederilor legale;

c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește formalitățile privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

e) întocmește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații instituției;

f) stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajați, calculează vechimea în muncă la momentul angajării, stabilește și actualizează tranșele/ gradațiile de vechime;

g) organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

h) organizează și întocmește împreună cu personalul de conducere fișa postului pentru angajații instituției, ține evidența fișelor de post și se asigură de corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;

i) face propuneri, în colaborare cu compartimentele de resort pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Statul de funcții, și le supune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare;

j) întocmește și gestionează dosarele de personal, întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților,

k) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne ale instituției, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;

l) întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare efectuate, cu timp liber plătit sau plata acestora, în condițiile legii;

m) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

m) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

n) întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;



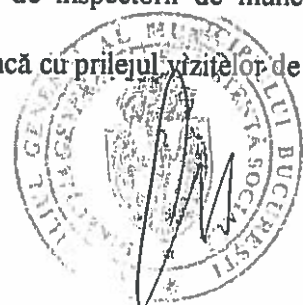
- o) colaborează cu Serviciul Buget Planificare Resurse Investiții și Serviciul Financiar Contabilitate și C.F.P. în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- p) întocmește nevoile de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale, în baza solicitărilor transmise de compartimente, primind ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- q) organizează și urmărește activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
- r) ține evidența condicilor de prezență, a registrelor de deplasări în teren și urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- s) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea contractului individual de muncă;
- t) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii;
- u) îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea Directorului General.

III. 7. SERVICIUL SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Serviciul Securitatea și Sănătatea în Muncă și Gestionarea Situațiilor de Urgență se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pe loc de muncă și unitate;
- b) asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează și instruește angajații;
- c) întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- d) întreprinde demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- e) stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) elaborează instrucțiuni proprii, în litera și spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- i) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- j) urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



- m) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) asigură echipamente de protecție a muncii pentru angajați;
- o) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de legislația în vigoare;
- p) elaborează procedurile de lucru specifice;
- q) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General; Conduce, coordonează și controlează activitatea direcțiilor și serviciilor aflate în subordinea sa; Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor/ structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

IV. 1. SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE

Serviciul Stimulente Financiare se află în subordinea Directorului General Adjunct și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- c) întocmesc documentele pentru acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Directorului General pentru aprobare;
- d) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială acordate de instituție;
- e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile de Taxe și Impozite Locale, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială administrate de instituție
- f) comunică potenților informațiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii și competențelor;
- g) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială acordate de instituție;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

Directorul economic și administrativ al D.G.A.S.M.B. se află în subordinea Directorului General și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

1. Serviciul Financiar, Contabilitate și CFP
2. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții
3. Serviciul Achiziții Publice
4. Serviciul Administrativ



CONFORM CU ORIGINALUL

Directorul economic și administrativ al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) controlează și coordonează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.M.B. asupra modului de soluționare a solicitărilor și a petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.M.B.;
- f) propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- g) propune Directorului General al D.G.A.S.M.B. participarea unor salariați din subordinea sa la programele de perfecționare profesională;
- h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- i) avizează notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- j) avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică;
- k) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu serviciile de specialitate;
- l) analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- m) urmărește încadrarea corectă a cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- n) verifică toate operațiunile financiare;
- o) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la termen, de către unitate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
- p) controlează întrebuințarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
- q) semnează toate actele pe baza cărora se fac încasări și plăți, primiri sau eliberări de bunuri sau alte valori;
- r) verifică documentația contabilă, pe baza căreia se fac înregistrările, precum și situațiile financiar — contabile, extrasele de cont, balanțele de verificare, conturile de execuție bugetară, având dreptul să refuze pe cele care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale;
- s) organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- t) elaborează procedurile de lucru specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

V. 1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P.

Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P. se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

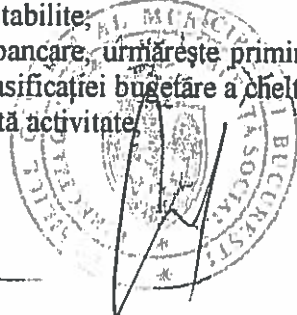
Organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurând:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;



CONFORM CU ORIGINALUL

- b) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- d) ține evidența contabilă pentru toate unitățile din subordinea D.G.A.S.M.B.;
- e) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- f) întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile;
- g) întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute în Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentele de specialitate din Primăria Municipiului București, Trezoreria sectorului 3;
- i) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;
- j) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește realizarea acestuia pe capitole;
- k) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- l) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituției;
- m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;
- n) întocmește până la data de 15 ale lunii următoare balanța de verificare;
- o) ține evidența calculului datoriei la bugetul statului conform legislației în vigoare;
- p) întocmește notele contabile și dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- q) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) efectuează operațiuni de încasări și plăți către persoane fizice și juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
- s) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și a plății salariilor, precum și a celorlalte drepturi de personal;
- t) operează rețineri salariale conform legislației în vigoare;
- u) reține și ține evidența garanțiilor gestionare materiale;
- v) întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- w) întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din D.G.A.S.M.B. aprobate de către directorul general și, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x) întocmește documentația pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;
- z) ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- aa) ține evidența și efectuează plata/ compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de către salariații D.G.A.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bb) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- cc) întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal către Primăria Municipiului București;
- dd) răspunde de încasarea de la persoane fizice și juridice a numerarului și depunerea acestuia în bancă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- ee) urmărește și răspunde de întocmirea notelor contabile pentru documentele de bancă și casieria D.G.A.S.M.B., precum și depunerea acestora în termenele stabilite;
- ff) asigură întocmirea ordinilor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- gg) întocmește decontul de TVA și tot ce decurge din această activitate.



hh) elaborează procedurile de lucru specifice;

ii) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

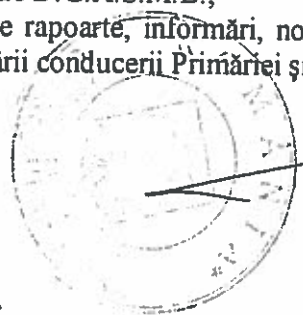


CONFORM CU ORIGINALUL

V. 2. SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII

Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B.; planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de D.G.A.S.M.B. conform datelor furnizate de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
- b) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la Buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- c) urmărește cheltuielile și, prin aceasta corectează continuu bugetul D.G.A.S.M.B. și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară;
- analizează nivelurile cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale D.G.A.S.M.B.;
- d) centralizează resursele financiare, interne și asociate ale serviciului în vederea propunerilor de finanțare a activităților de asistență socială;
- e) propune repartizarea resurselor financiare pe tipuri de activități de asistență socială, precum și alocarea acestor resurse;
- f) colaborează cu celelalte servicii în vederea identificării nevoilor acestora și întocmirii propunerilor de alocare a fondurilor;
- g) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- h) vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
- i) întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar - contabilă a D.G.A.S.M.B.;
- j) întocmește lista de studii de fezabilitate și fezabilitate, lista de dotări independente, cu respectarea prevederilor legale;
- k) întocmește programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru D.G.A.S.M.B.
- l) întocmește listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului D.G.A.S.M.B.
- m) întocmește cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a D.G.A.S.M.B.
- n) transmite lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: Direcției Generale a Finanțelor Publice, Serviciului Financiar - contabilitate și C.F.P. etc.
- o) întocmește notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- p) întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru D.G.A.S.M.B.
- q) urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru D.G.A.S.M.B. întocmind de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- r) elaborează anual programul de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programele pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B.;
- s) întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei și a Consiliului General al Municipiului București;





CONFORM CU ORIGINALUL

- t) solicită directorului general aprobarea externalizării serviciilor de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- u) întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare;
- v) participă în comisiile de licitație atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;
- w) verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în stasuri, normative și legislație;
- x) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare, amenajare ale construcțiilor aparținând D.G.A.S.M.B., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- y) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- z) monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- aa) asigură obținerea unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- bb) asigură predarea AC către structurile Direcției Tehnice în a căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- cc) întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- dd) elaborează rapoartele de specialitate, proiectele de HCGMB, notele de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului General al Municipiului București;
- ee) asigură verificarea de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- ff) înaintează către PMB rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea CGMB;
- gg) asigură predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- hh) participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- ii) asigură verificarea modului de derulare a lucrărilor și urmărește finalizarea lucrărilor la termenele specificate în avizele și autorizațiile de construcții;
- jj) pentru lucrările de investiții întocmește: fișa obiectivului și procese verbale de recepție a lucrărilor;
- kk) urmărește derularea lucrărilor de investiții decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare;
- ll) Verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;
- mm) Respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții;
- nn) elaborează procedurile de lucru specifice;
- oo) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- pp) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

V. 3. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) organizează procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B., cu fonduri din bugetul aprobat de C.G.M.B., cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.M.B., programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.M.B., care solicită demararea procedurilor;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) propune Directorului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare;
- i) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- j) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- l) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituțiile abilitate ale statului, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- m) transmite răspunsurile la contestații;
- n) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- o) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP), dar și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziții publice organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

V. 4. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Economic și Administrativ și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului/ punctelor de lucru în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;
- c) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- d) întocmește, pentru activitatea proprie, programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- e) gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;
- f) răspunde de întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare.

- g) elaborează procedurile de lucru specifice;
h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;



CONFORM CU ORIGINALUL

V. 4.1. BIROUL APROVIZIONARE

Biroul Aprovizionare se află în subordinea Serviciului Administrativ și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- în funcție de meniurile stabilite, întocmește documentația necesară aprovizionării ritmice a instituției cu alimente;
- aprovizionează unitățile cu alimente, materiale de întreținere, obiecte de inventar, echipament și mijloace fixe, conform planurilor de aprovizionare al instituției și în limita fondurilor bugetare alocate;
- verifică, ca produsele achiziționate să fie însoțite de documentația necesară, certificate de calitate sanitar-veterinară, certificate de garanții, declarații de conformitate, nota de intrare a mărfii, precum și alte documente de însoțire a acestora;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- participă la obținerea avizelor sanitar-veterinare și de mediu în vederea bunei funcționări a aparatului din dotarea instituției;
- elaborează procedurile de lucru specifice;
- îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

V. 4.2. COMPARTIMENTUL TRANSPORT

Compartimentul Transport se află în subordinea Serviciului Administrativ. Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- îndrumă, supraveghează și planifică activitatea de transport;
- întocmește și ține evidența strictă a foilor de parcurs, a consumului de carburant și lubrifiant pentru autovehiculele din instituție;
- răspunde de funcționarea în bune condiții, prin asigurarea periodică a reviziei tehnice la autovehiculele din dotare;
- răspunde de obținerea tuturor autorizațiilor și a licențelor de transport, necesare bunei derulări a activității de transport;
- asigură documentația necesară și piesele de schimb aferente pentru remedierea defecțiunilor apărute la autovehiculele din dotarea instituției;
- propune ca dotările sau remedierile tehnice care nu pot fi executate în instituție, să fie efectuate în unități sau ateliere de servicii specializate în acest sens;
- elaborează procedurile de lucru specifice;
- îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

V. 4.3. BIROUL GOSPODĂRIRE CANTINE

Biroul Gospodărire Cantine se află în subordinea Serviciului Administrativ și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- ține evidența asistaților din unități, cu drept de masă, pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a beneficia de prestarea serviciilor de asistență socială;
- urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în unitățile subordonate, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
- verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unități;
- stabilește materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare în vederea asigurării unei mese calitative și echilibrate;
- alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- asigură derularea lucrărilor de reparații curente;



- g) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- h) participă la recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate și alte documente solicitate de acestea;
- j) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- k) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- l) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la toate unitățile, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- m) asigură transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unității;
- n) elaborează procedurile de lucru specifice;
- o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DEZVOLTARE, STRATEGIE, PROGRAME

Directorul dezvoltare, strategie, programe se află în subordinea Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) întocmește împreună cu serviciile din subordine, strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamica economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;
- b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
1. Serviciul Strategie și Programe cu Finanțări Externe,
 2. Serviciul Relația cu Societatea Civilă și alți Actori Sociali,
 3. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial
- c) propune repartizarea resurselor umane și materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B. către instituțiile din domeniul asistenței sociale din subordinea C.G.M.B. sau finanțate de către acesta sau pentru proiectele pentru care au fost încheiate convenții între C.G.M.B. și asociații sau fundații;
- d) colaborează cu societatea civilă și coordonează serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Municipiului București, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenței sociale;
- e) propune măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
- f) evaluează proiectele de parteneriat între administrația locală și O.N.G.-uri și le supune aprobării conducătorului D.G.A.S.M.B.;
- g) propune rezilierea protocoalelor sau convențiilor încheiate cu furnizorii de servicii socio-medicale sau alți parteneri în cazul în care se constată nerespectarea clauzelor speciale asumate prin acestea;
- h) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

VI. 1. SERVICIUL STRATEGIE ȘI PROGRAME CU FINANȚĂRI EXTERNE

Serviciul Strategie, Programe cu Finanțări Externe se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și monitorizarea prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de servicii sociale prin dezvoltarea/ reorganizarea serviciilor sociale, a specialiștilor, a resurselor financiare și materiale, la nivelul municipiului București;
- b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung;
- c) asigură informarea serviciilor de la nivelul instituției despre liniile de finanțare active (naționale și internaționale) din domeniul asistenței sociale;
- d) asigură centralizarea și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenței sociale, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- e) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la rezultatele obținute prin implementarea planului anual de acțiune al instituției;
- f) centralizează și ține evidența proiectelor/ programelor propuse spre finanțare și a celor în implementare la nivelul instituției și a propunerilor de parteneriate din partea altor instituții publice sau private;
- g) participă la conceperea, tehnoredactarea, depunerea spre finanțare și implementarea de proiecte în domeniul asistenței sociale, derulate în parteneriat public – public, public – privat;
- h) propune repartizarea resurselor umane ale serviciului altor servicii de la nivelul instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor finanțate cu resurse interne sau externe, realizate, după caz, în parteneriat public – public, public – privat;
- i) redactează și înaintează documentația aferentă proiectelor pentru obținerea avizelor necesare derulării acestora;
- j) redactează și înaintează documentația necesară acreditării, în condițiile legii, a serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- k) asigură consultanță și îndrumare metodologică serviciilor de specialitate din cadrul instituției în realizarea și implementarea de programe/ proiecte în domeniul asistenței sociale în baza nevoilor și propunerilor de proiecte primite din partea acestora;
- l) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- m) identifică resursele alternative la buget pentru activitatea de asistență socială de la nivelul instituției;
- n) inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- o) asigură relaționarea cu organisme și autorități cu atribuții în domeniul asistenței sociale, naționale sau internaționale;
- p) colaborează cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul sectoarelor, precum și cu formele de asociere ale societății civile, în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București;
- q) avizează proiectele de servicii sociale, inițiate la nivelul sectoarelor municipiului București, privind conformitatea acestora cu strategia municipală de dezvoltare în domeniu;
- r) participă la cerere, la conferințe, sesiuni, întâlniri, cursuri de formare și perfecționare profesională a personalului, etc.;
- s) elaborează procedurile de lucru specifice;
- t) monitorizează evoluția indicatorilor sociali, centralizează și sintetizează toate informațiile primite, specifice domeniului de activitate a Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului București (protecția drepturilor copilului, protecția persoanelor cu dizabilități, protecția vârstnicilor, combaterea discriminării romilor, persoanele adulte fără adăpost, protecția victimelor violenței domestice, tipuri de prestații sociale etc.),

- u) monitorizează și analizează situația în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, protecției vârstnicilor, combaterii discriminării romilor, persoanelor adulte fără adăpost, protecției victimelor violenței domestice, prestațiilor sociale,
- v) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- w) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

VI. 2. SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI ALȚI ACTORI SOCIALI

Serviciul pentru Relația cu Societatea Civilă și alți Actori Sociali se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură relaționarea cu Societatea Civilă (ONG-uri, culte religioase, sindicate, partide politice etc.) și cu alți actori sociali (furnizori de servicii sociale, instituții publice, alte persoane juridice);
- b) analizează și evaluează posibilitățile și oportunitățile de colaborare dintre C.G.M.B./D.G.A.S.M.B. și O.N.G-uri, culte religioase și orice alte organisme ori instituții aparținând Societății Civile;
- c) propune proiecte de parteneriat între administrația locală și ONG-uri, culte religioase și orice alte organisme ori instituții aparținând Societății Civile;
- d) identifică, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., finanțatori ai serviciilor de asistență socială desfășurate de O.N.G.-uri și alți furnizori de servicii sociale ai societății civile în parteneriat cu administrația publică locală;
- e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele defavorizate din municipiul București;
- f) întocmește, prin colaborare cu ONG-urile și alți furnizori de servicii sociale, programe de diversificare a măsurilor serviciilor de protecție socială, pentru a răspunde, după caz, mai multor nevoi sociale, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- g) gestionează baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități și oferă servicii de asistență socială pe teritoriul Municipiului București, fiind acreditați în sensul acesta conform legislației și procedurilor în vigoare;
- h) asigură, la solicitarea Directorului General, participarea instituției la comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și/ sau la alte comisii de specialitate, actualizând periodic baza de date antemenționată;
- i) gestionează baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități în parteneriat cu DGASMB, pe baza raportărilor transmise semestrial de serviciile de specialitate din cadrul instituției;
- j) primește, analizează și centralizează cererile pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință ale partidelor, cabinetelor parlamentare, sindicatelor, ONG-urilor, cabinetelor medicale sau conexe actului medical, instituțiilor publice cărora legislația în vigoare le conferă acest drept și ale altor categorii prevăzute de lege, inclusiv ale beneficiarilor Legii nr. 341/2004, înaintând dosarele complete ale acestora către Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație constituită la nivelul Primăriei Municipiului București, care decide cu privire la oportunitatea acordării acestora, în funcție de criteriile de prioritate, de spațiile existente și de nevoile reale ale Municipiului București;
- k) elaborează procedurile de lucru specifice;
- l) îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

VI.3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Personalul compartimentului se află în subordinea Directorului Dezvoltare, Strategie, Programe având următoarele atribuții:



CONFORM CU ORIGINALUL

- a) urmărește aplicarea sistemului de Control Intern Managerial și de Management al Calității în cadrul DGASMB;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității, conform legislației din domeniu;
- c) verifică la solicitarea șefilor ierarhici documentele rezultate în urma implementării Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității;
- d) la nevoie revizuieste/modifică, procedurile generale, specifice, operaționale și manualul calității;
- e) furnizează informații centralizate către auditori pentru evaluarea sistemului de Control Intern managerial și al Managementului Calității;
- f) gestionează procedurile operaționale ale Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității din cadrul compartimentelor instituției;
- g) păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- h) asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- i) monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea controlului intern managerial și a standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul controlului intern managerial și a managementului calității;

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI COORDONARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Directorul Coordonare Asistență Socială se află în subordinea Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine;
- b) dispune efectuarea de anchete sociale la solicitarea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- c) întocmește propuneri de diversificare a serviciilor sociale, în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, din domeniile de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează:
 - 1. Serviciul Urgențe Sociale
 - 2. Serviciul Protecția Copilului
 - 3. Serviciul Anchete Sociale
 - 4. Serviciul Protecția Persoanelor Adulte
 - 5. Serviciul Spălătorie Socială
 - 6. Serviciul Cantine Sociale
 - 7. Serviciul "Complexul de Servicii Sociale – Ominis"
 - 8. Serviciul "Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți -Sfântul Ioan"
 - 9. Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire Și Asistență pentru Persoane Dependente – Darvari"
 - 10. Serviciul "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente Berceni"
- d) după aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistență socială de către conducătorul D.G.A.S.M.B., coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- f) elaborează procedurile de lucru specifice;
- g) coordonează direct compartimentele următoare, fiecare dintre ele având atribuții specifice:

VII. 1. SERVICIUL URGENȚE SOCIALE

Serviciul Urgențe Sociale se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:



- a) se adresează tuturor categoriilor de beneficiari și familiilor acestora, fiind disponibil 24 de ore zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
- b) acționează prin intermediul echipelor mobile care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenții în situații de urgență;
- c) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- d) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea la abuz, neglijare și exploatare;
- e) primește sesizări și se autosesează în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- f) identifică familiile în care există riscul dezvoltării unor forme de situații de urgență de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- g) acordă consiliere tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc și familiilor acestora;
- h) asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele cu grad ridicat de risc;
- i) oferă servicii de urgență persoanelor aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- j) identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- k) identificarea, evaluarea și monitorizarea familiilor/ persoanelor aflate în situații de criză prin autosezare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- l) orientare pentru consilierea juridică/ psihologică/ medicală a beneficiarilor;
- m) propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/ familiei;
- n) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu grad ridicat de risc;
- o) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- p) după administrarea măsurilor de urgență, redirecționează cazul serviciilor competente din cadrul D.G.A.S.M.B. sau instituțiilor abilitate;
- q) păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- r) realizează rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale;
- s) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- t) gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate sau nereclamate de familie, ori fără susținători legali, aflate pe raza Municipiului București;
- u) elaborează procedurile de lucru specifice;
- v) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

VII. 2. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Protecția Copilului se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

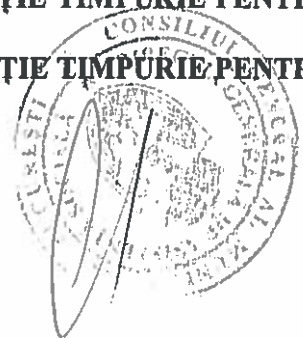
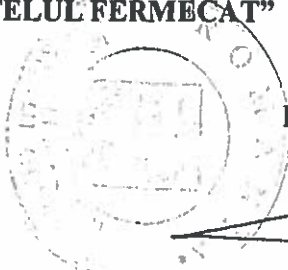
- a) monitorizează și analizează respectarea drepturilor copiilor în vederea elaborării strategiei de dezvoltare și planului de acțiune în domeniul protecției drepturilor copilului pentru municipiul București;
- b) colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea de programe în domeniul protecției copilului în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București;
- c) colaborează cu organisme internaționale în vederea implementării de programe și/ sau proiecte destinate copiilor de pe raza Municipiului București;
- d) asigură centralizarea informațiilor solicitate de la Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de pe raza municipiului București;
- e) furnizează date și informații solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare, tuturor solicitanților;

- f) identifică și evaluează nevoile sociale, categoriile de beneficiari și tipurile de servicii sociale dezvoltate la nivelul municipiului București, în domeniul protecției copilului;
- g) asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia;
- h) furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă, unde este cazul, către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului;
- i) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar beneficiarilor aflați în situație de criză;
- j) inițiază, elaborează și implementează programe și proiecte în domeniul protecției drepturilor copilului la nivelul municipiului București;
- k) monitorizează și evaluează implementarea programelor și proiectelor finanțate de Consiliul General al Municipiului București în domeniul protecției drepturilor copilului la nivelul municipiului București;
- l) promovează respectarea drepturilor și libertăților civile ale copiilor pe raza Municipiului București;
- m) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de protecție a copilului;
- n) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine;

VII. 2.1. BIROURILE "CENTRE DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0 – 3 ANI":

1. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – OMIDE"
2. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI-SCĂPĂRICI"
3. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – OAKY"
4. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – ALEX"
5. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI- LA BUNICI"
6. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – MARIA"
7. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – CURCUBEUL MAGIC"
8. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI - ZEBRA ZOU"
9. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – STELUȚELE ZAMBITOARE"
10. BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIEȚII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ – COVORUL MAGIC"
11. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – CASA CU PITICI":
12. BIROUL "CLUBUL COPIILOR"
13. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – CASA CU ȘTRUMFI"
14. BIROUL "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE PENTRU COPII 0-3 ANI – CASTELUL FERMECAT"







CONFORM CU ORIGINALUL

Centrele de îngrijire și educație timpurie pentru copii 0-3 ani sunt organizate la nivel de birou, se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și sunt conduse de câte un șef birou. Personalul fiecărui centru de îngrijire și educație se subordonează Șefului de birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îngrijirea, supravegherea și educația copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii, a copiilor;
- c) asigurarea unei alimentații raționale și individualizate copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani;
- d) luarea măsurilor corespunzătoare pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- e) asigurarea unui program educativ complex, adaptat pe grupe de vârstă, în vederea stimulării dezvoltării sănătoase, fizice și psihice a copiilor și a însușirii deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- f) supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor;
- g) acordarea primului ajutor și asigurarea îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau până la preluarea acestuia de către părinți ori de către susținătorul legal;
- h) dezvoltarea de programe de educație parentală;
- i) evaluarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul centrelor de îngrijire și educație timpurie, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- j) informarea și consilierea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor care se poate desfășura și la domiciliu;
- k) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- l) îndeplinește și alte sarcini la cererea șefului ierarhic superior.

VII. 2.2. BIROUL "CENTRUL DE ZI PRIVIND RECONCILIAREA VIETII DE FAMILIE CU VIAȚA PROFESIONALĂ – COVORUL MAGIC"

Biroul se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și este condus de un șef birou. Personalul centrului se subordonează Șefului de birou și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- b) asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- c) întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare;
- d) încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- e) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- f) întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- g) stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate;
- h) organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

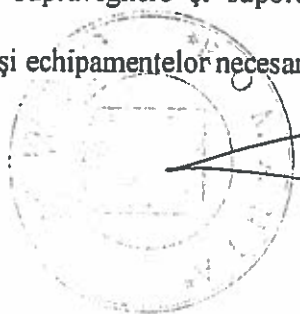
- i) participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru;
- j) întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.
- k) întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- l) stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.)
- m) cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igienă personală etc.)
- n) activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
- o) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
- p) dezvoltarea psihomotricității și abilității manuale;
- q) activități de recreere și socializare etc.



VII. 2.3. BIROUL "CLUBUL COPILOR"

Biroul "Clubul Copiilor" se află în subordinea Serviciului Protecția Copilului și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- b) asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- c) întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare;
- d) încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- e) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- f) întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- g) stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate ;
- h) organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- i) participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru;
- j) întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.
- k) întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- l) meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.



- m) desfășoară activități recreative și de socializare, realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- n) desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- o) întocmește programul personalizat de intervenție, în echipa, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic
- p) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- q) planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- r) monitorizează situația școlară a copiilor;
- s) participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

VII. 3. SERVICIUL ANCHETE SOCIALE

Serviciul Anchete Sociale se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- organizează și coordonează întreaga activitate a serviciului de anchete sociale din cadrul instituției cât și a unităților subordonate;
- colaborează îndeaproape cu celelalte servicii ale D.G.A.S.M.B. cât și cu alte instituții de profil care pot oferi servicii sociale complementare nevoilor beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
- elaborează metodologia și procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- efectuează anchete sociale în funcție de cererile primite în cadrul celorlalte servicii ale D.G.A.S.M.B. care se adresează persoanelor adulte aflate în situații socio-economice deosebite sau cu nevoi speciale pentru evaluarea corectă și în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, a următoarelor categorii:
 - persoane singure/ familii care solicită acordarea ajutorului social conform Legilor nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
 - persoane care solicită acordarea serviciilor sociale oferite de Centrele rezidențiale și Centrele de zi, aflate în subordinea D.G.A.S.M.B.
 - persoane care solicită acordarea unei locuințe, conform Legii nr. 14/1996, Legii locuinței și a Ordonanței de Urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chirieșilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;
 - alte categorii de persoane aflate în situații socio-economice deosebite sau cu nevoi speciale;
- în funcție de aspectele constatate în ancheta socială, personalul serviciului are obligația de a îndruma solicitantul către toate tipurile de servicii sociale specializate de care acesta are nevoie;
- înainte de a proceda la efectuarea anchetei sociale personalul serviciului trebuie să se informeze asupra actelor depuse de către solicitanții serviciilor sociale în susținerea situației lor socio-economice și/ sau medicale deficitare;
- redactează documentele ce atestă situațiile constatate prin anchetele sociale efectuate;
- propune măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterii excluziunii sociale și le comunică serviciilor specializate în cazul în care, cel care solicită se încadrează în prevederile legale ca urmare a evaluării situației socio-economice și medicale de la domiciliul acestuia;
- anchetele sociale efectuate în cadrul serviciului sunt înscrise într-un registru special pentru păstrarea evidenței acestora;
- ține evidența electronică a anchetelor sociale efectuate în cadrul serviciului;
- propune celorlalte servicii din cadrul D.G.A.S.M.B. care au atribuții/ competențe în acest sens, sistarea serviciilor acordate beneficiarilor care după reevaluarea la domiciliul acestora se constată că nu mai corespund normelor legale de acordare a acestui serviciu social.

- m) efectuează verificări în cazul primirii unor sesizări din partea beneficiarilor referitor la modul de acordare a serviciilor sociale pentru care aceștia se încadrează conform legislației în vigoare;
- n) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;



CONFORM CU ORIGINALUL

VII. 4. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

Serviciul Protecția Persoanelor Adulte se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- b) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social, a nevoilor și resurselor acesteia;
- c) asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- d) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- e) realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor adulte sau a familiilor acestora, aflate în situație de dificultate sau de risc social;
- f) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor adulte;
- g) realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;
- i) solicită compartimentului de specialitate efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte;
- j) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele rezidențiale și Centrele de zi pentru persoane adulte, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București
- k) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei privind stabilirea unor măsuri de protecție socială/facilități, pentru persoanele/familii aflate în risc de marginalizare socială
- l) monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social și care nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului București (cum ar fi centre-pilot, centre de tranzit și altele asemenea);
- m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- n) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- o) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- p) elaborează procedurile de lucru specifice;
- q) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- r) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- 1. BIROUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSA"**
- 2. BIROUL "CENTRUL DE TRANZIT"**
- 3. COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ**





CONFORM CU ORIGINALUL

În domeniul protecției familiei, combaterii marginalizării tinerilor, protecției femeii și combaterii violenței domestice:

- a) inițiază și aplică programe de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială așa cum sunt prevăzute în legislație (Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare);
- b) organizează seminarii, întruniri, mese rotunde, dezbateri, cu teme privind protecția familiei, a femeii, combaterea marginalizării tinerilor, precum și combaterea violenței domestice;
- c) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție pentru protecția familiei și a tinerilor, precum și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
- d) promovează și monitorizează implementarea de programe și proiecte ce vizează egalitatea de șanse între bărbați și femei, statutul și condiția femeii în societate, în cadrul instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;
- e) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniu, cu serviciile publice locale ale sectoarelor, precum și cu societatea civilă prin organizații neguvernamentale de pe raza Municipiului București, specializate în prevenirea și combaterea discriminărilor de gen, directe sau indirecte;
- f) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- g) efectuează interviuri de evaluare inițială a beneficiarilor întocmind fișa de observații psihologice, în vederea formulării recomandărilor privind măsurile de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- h) acordă asistență psihologică vizând optimizarea dezvoltării personale și autocunoașterea, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- i) acordă consiliere psihologică persoanelor aflate în situații de risc crescut de marginalizare, victimelor violenței domestice în vederea depășirii situațiilor de criză, cât și pentru optimizarea proceselor de cuplu și familie.

În domeniul protecției persoanelor vârstnice:

- a) identifică și soluționează probleme sociale în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- b) propune acordarea serviciilor sociale comunitare persoanelor vârstnice în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- c) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
- d) acordă consiliere socială și psihologică;
- e) realizează baza de date privind nevoia de servicii sociale comunitare (de asistență socială și îngrijire socio-medicală) pentru persoanele vârstnice din Municipiul București.

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

- a) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor cu dizabilități și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu dizabilități în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- c) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
- d) acordă servicii de consiliere și asistență socială persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora care adresează cereri D.G.A.S.M.B. sau care sunt referite de către alte instituții;



55



CONFORM CU ORIGINALUL

e) soluționează în condițiile legii petițiile adresate de către persoanele cu dizabilități sau familiile acestora, precum și cele transmise de către alte instituții și repartizate spre soluționare serviciului;
f) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale.

În domeniul protecției persoanelor fără adăpost

a) înregistrează și direcționează cererea socială privind accesul la servicii sociale al persoanelor adulte fără adăpost prin intermediul serviciilor publice de specialitate de la nivelul Municipiului București;
b) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor adulte fără adăpost și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
c) orientează/ însoțește pentru consilierea juridică/ psihologică/ medicală a beneficiarilor;
d) asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare.

VII.4.1. BIROUL „CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI -O NOUĂ ȘANSĂ”

Biroul Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali ”O Nouă Șansă” se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Vârstnice și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, astfel:

“REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI FAMILIALI -O NOUĂ ȘANSĂ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de asistență pentru agresori familiali -O nouă șansă”, aprobat prin H.C.G.M.Bnr. 200/2007, 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.

(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 asistență pentru agresori familiali -O nouă șansă”, cod serviciu social 8899CZ-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București acreditat conform Deciziei nr. 477/2013, Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000408, cu sediul în București, Turnu Magurele, nr.17, sector 4, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

“Centrul de asistență pentru agresori familiali -O nouă șansă” este un centru aflat în subordinea D.G.A.S.M.B., fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale agresorilor familiali.

Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecție legală, de asigurare a sănătății, de prevenire, identificare și sancționare a faptelor de violență în familie, prevăzute de legislația specială în domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 25/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1343 din 29.06.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor de completare a fișelor de autoevaluare pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie, Anexa nr. 1.

(3) Serviciul social "Centrul de asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 200/2007.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" 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 asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" sunt persoane adulte indiferent de vârstă, sex, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, proveniți din toate mediile sociale, care și-au agresat partenerul(a) sau alți membri ai familiei cu care conviețuiesc, trimiși de instituțiile cu care centrul colaborează, precum și persoane agresive care doresc să-și schimbe comportamentul din proprie inițiativă.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

1. Cerere din partea solicitantului;
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului;

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale.

Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, după caz, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, planul de intervenție.

Primirea sau asistarea în centrul de asistență destinat agresorilor se face pe baza evaluării cazului de către persoanele desemnate și numai cu acordul scris al persoanelor asistate. În urma evaluării inițiale se vor stabili numărul de ședințe de consiliere și planul de intervenție.

Planul de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute fiind însoțit de fișa de progres.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

După părăsirea în Centru, beneficiarul poate accesa servicii de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.

Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare, care se anexează la dosar.

Încetarea bruscă a oferirii serviciilor către beneficiar, ca urmare a rezilierii contractului, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de asistență pentru agresori familiari „O nouă șansă” 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

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de asistență pentru agresori familiari -O nouă șansă" sunt următoarele:

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

1. consiliere psihologică: prin aceasta se încearcă scăderea tensiunilor conflictuale, depășirea barierelor emoționale și a problemelor pe care acestea le generează. Terapiile care se adresează agresorului vizează atât familia ca atare, beneficiarul în mediul său familial, cât și relațiile intrafamiliale propriu-zise;
2. consiliere socială: prin identificarea situației în ansamblu, a familiei persoanei agresive, având ca instrument principal de lucru ancheta socială;



CONFORM CU ORIGINALUL

3. consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc: pentru soluționarea conflictelor în cazul disputelor familiale, fiind un mod alternativ de soluționare a conflictelor, pe care fiecare parte, agresor și victimă, trebuie să-l aleagă în mod liber, fără forță coercitivă;

4. consiliere juridică;

5. consiliere în domeniul adicțiilor;

6. consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare: vizează facilitarea accesului la tratamente specializate, după caz, ca urmare a evaluării făcute de către psiholog, urmându-se un program de reabilitare stabilit de comun acord cu agresorul;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură derularea activității de consiliere a beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate, în vederea depășirii situațiilor de risc;

Personalul centrului de asistență destinat agresorilor informează beneficiarii în legătură cu posibilitatea accesului la tratamentele psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau dezintoxicare, după caz;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură și facilitează accesul la tratamentul psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare al beneficiarului, conform convențiilor de colaborare încheiate cu spitalele sau unitățile sanitare;

Centrul de asistență destinat agresorilor asigură reabilitarea și reinserția socială a beneficiarilor, măsuri educative, precum și servicii de consiliere și mediere familială;

Centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu organele de poliție sau, după caz, cu comandamentele de jandarmi județene, respectiv Comandamentul de Jandarmi al Municipiului București, în situațiile în care constată existența comiterii actelor de violență în familie;

Centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu serviciul de reintegrare socială a infractorilor și de supraveghere a executării sancțiunilor neprivative de libertate de pe lângă tribunalele județene/sectoarelor municipiului București.

Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de spații, echipamente pentru asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților specifice

Obiectivul are structura funcțională conform Ordinului ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

“Centrul de asistență pentru agresori familiali -O nouă șansă” se compune din trei cabinete (un cabinet consiliere psihologică - 5.32 mp, un cabinet coordonator centru - 5.73 mp și un cabinet consilier în domeniul adicțiilor - 4.24 mp), sală așteptare - 12.08 mp, grup sanitar - 2.20 mp, spațiu depozitare - 3.96 mp și hol - 5.02 mp.

Centrul posedă dolări și echipamente specifice activității desfășurate, respectiv 3 unități PC, scaune, fotolii, etajere, birouri, corpuri de iluminat, aer condiționat, coș resturi, trusă de prim ajutor, stingător.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. centrul de asistență destinat agresorilor asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite;

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. centrul de asistență destinat agresorilor colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea

combaterii fenomenului violenței în familie, iar Centrul poate avea propria campanie de promovare a serviciilor în domeniu;

2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali din domeniul violenței în familie;

3. organizarea unor întâlniri/evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;

4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. elaborarea și transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele și evaluarea periodică a folosirii eficiente a acestora.

Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de asistență pentru agresori familiali - O nouă șansă" funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:

a) personal de conducere: 1 șef birou;

b) personal de specialitate și auxiliar: 5

c) personal cu funcții administrative: 0

d) voluntari: -

Personalul de specialitate reprezintă 83% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

Centrul de asistență destinat agresorilor dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului.

Structura de personal a centrului de asistență destinat agresorilor corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Birou.

(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 structurale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea situației sociale a grupurilor vulnerabile;

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

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

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.

Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate.

Conducerea centrului de asistență destinat agresorilor este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate județene, respectiv a municipiului București.

ARTICOLUL 10

Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- c) psiholog (263411);
- d) lucrător social (532908);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) mediator social (532902).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistenții sociali cu următoarele atribuții:

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
- k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;

- l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului;
- r) desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I.

Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependentă cu următoarele atribuții:

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic/sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- h) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- i) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali;
- j) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- k) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- l) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- m) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- n) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- o) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului;
- p) desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I. Centrului.

Psiholog specialist cu următoarele atribuții:

- a) Participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) Sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) Identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) Evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) Moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- g) Diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționale ale beneficiarilor;
- h) Sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor, victime ale violenței domestice și consilierea agresorilor;

- i) Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- j) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- k) Monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale se realizează în centru, conform cererii de acordare de servicii;
- l) Monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale sau victime ale violenței domestice se realizează în cadrul biroului psihologic din cadrul Centrului;
- m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- n) Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- o) Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- p) Aplică în practică principiile asistenței sociale;
- q) Utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților Centrului;
- r) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- s) Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

Personalul centrului de asistență destinat agresorilor participă la programe de formare profesională continuă.

Voluntarii din cadrul centrului de asistență destinat agresorilor participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

Voluntarii din cadrul centrului de asistență destinat agresorilor își desfășoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

Întregul personal care își desfășoară activitatea în cadrul centrului de asistență destinat agresorilor este evaluat periodic, cel puțin o dată pe an, în condițiile legii.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 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, respectiv Consiliul General al Municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.”

VII. 4.2. BIROUL “CENTRUL DE TRANZIT”

Biroul „Centrul de Tranzit” se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte și este condus de un Șef birou.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a

regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

CONFORM CU ORIGINALUL

" REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în "CENTRUL DE TRANZIT"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de tranzit", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în vederea asigurării funcționării acestuia și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, 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 tranzit" - este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"Centrul de tranzit" este înființat ca centru aflat în subordinea D.G.A.S.M.B. fără personalitate juridică proprie și oferă servicii sociale cuplului mamă-copil aflat în risc de excludere socială din cauza absenței sprijinului social, emoțional, consultativ, și/sau financiar..

Serviciile sunt acordate în sistem integrat cu celelalte măsuri de protecție socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de tranzit" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare.

(2) Serviciul social "Centrul de tranzit" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de tranzit" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul de tranzit" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de tranzit" sunt: femeile împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul sau care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a municipiului București.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare:*

1. Cerere din partea solicitantului
2. Copii ale actelor de identitate ale solicitantului cât și ale copiilor – copie CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul etc;
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV, examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
4. Documente din care să reiasă faptul că ultimul domiciliu este pe raza municipiului București;

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

Procedura de admitere în Centru:

- a) Admiterea în Centru se realizează la prezentarea dosarului personal de către solicitant. Se permite referirea acestuia de către alte instituții abilitate.
- b) În cazuri de urgență se efectuează primirea beneficiarului în orice moment, urmând ca dosarul să fie completat în termen de 30 de zile.
- c) Centrul colaborează cu organele teritoriale de poliție, conform legislației în vigoare.
- d) În cazul plasării cuplurilor părinte-copil/copii, coordonatorul Centrului este obligat să informeze imediat Autoritatea Tutelară teritorială.
- e) *Criterii de respingere:*

Nu se admite plasarea persoanelor cu forme active de infecții (tuberculoză, malarie, boli infecțioase intestinale și alte maladii contagioase) ce pot pune în pericol sănătatea beneficiarilor și a personalului Centrului.

Nu se admit în Centru persoanele date în căutare de către organele de drept pentru comiterea faptelor penale sau cele care încearcă să se ascundă de justiție.

Nu se admit în Centru persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice. Nu vor beneficia de asistență persoanele care, în timpul șederii în Centru, consumă substanțe narcotice și băuturi alcoolice, excluderea acestora realizându-se imediat.

Persoanele cu handicap fizic sau mintal vor fi admise în Centru la decizia Directorului General sau a coordonatorului de caz, numai după o evaluare preliminară și doar în cazul în care



CONFORM CU ORIGINALUL

condițiile existente corespund necesităților specifice de îngrijire. În caz contrar, beneficiarul va fi îndrumat către alte servicii/instituții.

Beneficiarii de servicii sunt informați despre drepturile și obligațiile ce le revin pe toată durata plasamentului.

Admiterea în Centru se face cu aprobarea scrisă a directorului direcției generale de asistență socială/coordonatorului Centrului.

Nu sunt admise persoane care nu figurează cu ultimul domiciliu pe raza municipiului București.

La admiterea în Centru beneficiarul semnează cu reprezentantul legal al D.G.A.S.M.B. un contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului.

Contractul se întocmește la momentul admiterii beneficiarului în Centru.

Evaluarea complexă a beneficiarului se realizează de către coordonatorul de caz desemnat, în comun cu asistentul social. Planul individualizat de intervenție se revizuieste lunar sau ori de câte ori este necesar, pentru a fi adaptat la nevoile sociale nou-apărute.

Pentru fiecare beneficiar al Centrului se va întocmi un dosar personal, care va cuprinde date personale, date despre familie, studii și calificare, fișa medicală, alte acte necesare și utile pentru fiecare caz în parte, o anchetă socială care să evidențieze cauzele situației de risc social, Planul individualizat de intervenție.

La admiterea beneficiarului în Centru, coordonatorul completează fișa de înregistrare primară a cazului și respectiv fișa de evaluare

Beneficiarii sunt găzduiți în Centru pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 și 60 de zile, cu posibilitate prelungirii perioadei dar numai în urma reevaluării și propunerii formulate de specialiștii Centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

După părăsirea Centrului, beneficiarul poate accesa servicii post-rezidențiale de acompaniere și consiliere pe o perioadă de cel puțin 3 luni.

Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare post(re)integrare, care se anexează la dosar.

Încetarea bruscă a rezidenței beneficiarului, ca urmare a rezilierii contractului de rezidență, poate avea loc în cazurile încălcării repetate de către beneficiar a Regulamentului de ordine interioară al Centrului sau aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de tranzit pentru mamă și copil" 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.

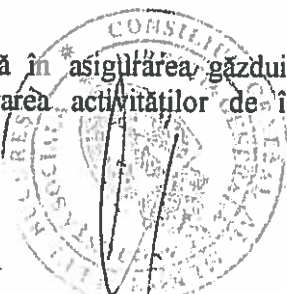
ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de tranzit" sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire temporară;
 2. consiliere psihologică;
 3. consiliere socială;
 4. consiliere juridică.
1. Serviciile de primire și găzduire temporară constă în asigurarea găzduirii pe perioadă determinată cuprinsă între 7 și 60 de zile, asigurarea activităților de îngrijire (hrană, îmbrăcăminte, igienă corporală, supraveghere)



2. Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor. Centrul asigură asistență familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală; consiliere familială; consiliere de grup; sesiuni de educație parentală.

3. Consilierea socială este asigurată de un asistent social, fiind adaptată nevoilor specifice și particularităților fiecărui caz în parte. Poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale s.a.

4. Consilierea juridică presupune informarea și orientarea beneficiarilor cu privire la: demersurile legale pe care le poate demara în vederea asigurării protecției sale și a copiilor; obținerea drepturilor legale ce i se cuvin, procedura de deschidere a unei acțiuni în instanță; întocmirea instrumentarului probatoriu necesar în instanța de judecată.

Beneficiarii trăiesc într-un mediu securizant și corespunzător nevoilor lor specifice de viață.

Centrul asigură măsuri de securitate și de siguranță beneficiarilor.

Centrul încheie convenții de colaborare cu spitalele sau cu unitățile sanitare.

Centrul încheie convenții în vederea oferirii serviciilor de consultanță juridică. Consultanța juridică este oferită cu titlu gratuit.

În cazurile sociale grave, primarul aprobă suportarea de la bugetul local a cheltuielilor pentru întocmirea actelor juridice.

Centrul, în cazul în care constată acte de violență în familiile cu copii, sesizează serviciul public specializat pentru protecția copilului de la nivel local, în vederea asigurării protecției acestora.

La cererea beneficiarului, centrul asigură protecție împotriva agresorului, cu consimțământul scris al acestuia sau, după caz, al reprezentantului legal.

Pentru minori, centrul încheie cu părintele însoțitor sau, după caz, cu reprezentantul legal un contract de furnizare servicii.

Consilierea cuplului mamă-copil/copii

Centrul asigură derularea activității consiliere beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare.

Centrul asigură asistență familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia, îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică pentru depășirea situațiilor de criză.

Convențiile încheiate de centru respectă confidențialitatea asupra identității persoanelor asistate.

Beneficiarii sunt informați în legătură cu drepturile de care beneficiază prin oferirea de servicii de consultanță juridică de specialitate. Convențiile încheiate respectă confidențialitatea asupra identității persoanelor asistate

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. publicarea pe site-ul instituției a informațiilor privind serviciile oferite și condițiile de accesare a acestora;
2. participarea reprezentanților Centrului la întâlnirile organizate de actorii sociali;
3. organizarea unor întâlniri, evenimente cu participarea actorilor sociali din domeniu;
4. promovarea serviciilor Centrului în mass-media;

5. Centrul colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. elaborarea și transmiterea periodică a referatelor de necesitate privind resursele și evaluarea periodică a utilizării eficiente a acestora;

Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

Centrul dispune de facilitățile necesare, pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană precum și a desfășurării activităților specifice:

- camere dotate cu grupuri sanitare, dotate corespunzător;
- spațiu de recreere;
- cabinet consiliere psihologică;
- cabinet medical;
- cabinet consiliere socială.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de tranziție" funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef birou;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 4
- c) personal cu funcții administrative: 1
- d) voluntari: în funcție de solicitări

Personalul de specialitate reprezintă 83% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

Centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice domeniului

Structura de personal a centrului corespunde din punctul de vedere al calificării cu serviciile acordate

Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în care se stipulează obligativitatea păstrării confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate.

Numărul personalului respectă prevederile legislative în domeniu.

Personalul centrului participă la programe de formare profesională continuă.

Întregul personal care își desfășoară activitatea în cadrul centrului este evaluat periodic, cel puțin o dată pe an, în condițiile legii.

Voluntarii din cadrul centrului participă, în limita resurselor financiare, la programe de formare profesională continuă.

Voluntarii din cadrul centrului își desfășoară activitatea în baza unor contracte care prevăd în mod obligatoriu păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.

Centrul dispune de un management și o administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa.

Rezultate așteptate:

Beneficiarii au acces la servicii de calitate în raport cu nevoile lor.

Centrul este înființat cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef birou.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

Conducerea centrului elaborează fișa postului pentru fiecare angajat, în care se stipulează atribuțiile acestuia și obligativitatea păstrării confidențialității.

Conducerea centrului este responsabilă de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii) autorităților specializate județene, respectiv a municipiului București.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- c) psiholog (263411);
- d) lucrător social (532908);
- e) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- f) mediator social (532902);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social cu următoarele atribuții:

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;



CONFORM CU ORIGINALUL

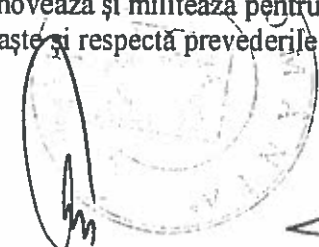


CONFORM CU ORIGINALUL

- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- h) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- i) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- j) măsoară periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
- k) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali cât și lucrătorilor sociali;
- l) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- m) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- n) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- o) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- p) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- q) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.G.A.S.M.B și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului
- r) desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I.

Lucrător social cu următoarele atribuții:

- a) evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- b) elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, Planul de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- c) asigură implementarea corectă a Planului de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- d) evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul de intervenție, astfel asigurând eficiență și eficacitate în furnizarea serviciilor;
- e) efectuează periodic/sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- f) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere social;
- g) acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării în familie;
- h) colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- i) transmite informații profesionale despre caz asistentului medical, psihologului și celorlalți asistenți sociali;
- j) întocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- k) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Centrului;
- l) vor fi implicați activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor în care este responsabil de caz;
- m) promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- n) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;



CONFORM CU ORIGINALUL



o) respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerei D.G.A.S.M.B. și ale șefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului;

p) desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F., R.O.I. Centrului.

Psiholog practicant cu următoarele atribuții:

- a) participă, alături de ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, la întocmirea și implementarea planului de intervenție;
- b) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și realizează evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- c) sprijină beneficiarii de servicii sociale, în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor cu familia sau comunitatea;
- d) identificarea și dezvoltarea capacităților beneficiarului;
- e) evaluarea detaliată a beneficiarului și întocmirea raportului de evaluare împreună cu responsabilul de caz;
- f) moderator în cadrul grupurilor de întâlnire;
- g) diagnosticarea și dezvoltarea capacităților interrelaționare ale beneficiarilor;
- h) sprijinirea din punct de vedere psihologic a familiilor, victime ale violenței domestice cu îndrumarea agresorului către servicii specializate de consiliere psihologică/psihiatrie/consiliere adicții, după caz;
- i) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- j) are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- k) monitorizarea și evaluarea beneficiarilor de servicii sociale/victime ale violenței domestice se realizează în cadrul biroului de consiliere psihologică din cadrul Centrului;
- l) propune și întocmește împreună cu asistenții sociali programul anual de activități educativ-recreative pentru beneficiari;
- m) asistă și sprijină toate activitățile desfășurate cu beneficiarii, conform programului de activități educativ-recreative (cărți, vizionări TV, discuții etc.) și constată ce activități sunt benefice pentru beneficiari;
- n) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- o) păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- p) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- q) aplică în practică principiile asistenței sociale;
- r) utilizează echipamentul și bunurile din dotarea Centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- s) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- t) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

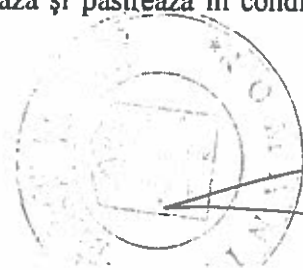
ARTICOLUL 11

Personalul întreținere, deservire

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

- 1. paznic, personal pentru curățenie spații;
- 2. muncitor calificat;
- 3. muncitor necalificat.

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei;
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;



- c) încarcă și descarcă materiale și marfa, mută mobilier și echipamente la indicația șefului Centrului;
 - d) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
 - e) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
 - f) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
 - g) sesizează șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
 - h) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
 - i) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - j) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

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

VII. 4.3. COMPARTIMENTUL POLICLINICA SOCIALĂ

Compartimentul Policlinica Socială se află în subordinea Serviciului Protecția Persoanelor Adulte. Personalul compartimentului se subordonează Șefului Serviciului Persoanelor Adulte și are următoarele atribuții:

- a) asigură acordarea de Consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- b) asigură prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- c) asigură întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- d) asigură monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- e) asigură completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- f) asigură informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- g) asigură informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- h) acordă asistență psihologică beneficiarilor;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice individuale și de grup;
- j) acordă consiliere și terapie suportivă;
- k) corectează și interpretează rezultatele psihologice;
- l) asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, de risc sau disconfort psihic;

- m) colaborează cu serviciile publice care au atribuții în domeniul asistenței sociale;
n) monitorizează și evaluează periodic starea beneficiarului;
o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL



VII. 5. SERVICIUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ

Serviciul Spălătorie Socială se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu.

Serviciile Spălătoriei Sociale se acordă familiilor, respectiv persoanelor singure, în baza cererilor înregistrate, a documentelor doveditoare și în urma anexării la dosar a raportului de anchetă socială. Serviciile Spălătoriei Sociale sunt oferite în cadrul Serviciului Spălătorie Socială.

Principalele funcții ale Serviciului Spălătorie socială sunt următoarele:

- a) acordă servicii gratuite de spălare și uscarea hainelor persoanelor defavorizate din Municipiul București care locuiesc în zonele periferice ale Capitalei în vederea prevenirii riscurilor cauzate de igiena precară a acestora
- b) realizează activități și servicii de consiliere socială pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;
- c) colaborează cu serviciile publice care au atribuții în domeniul asistenței sociale;
- d) monitorizează și evaluează periodic situația socială a beneficiarului;
- e) asigură informarea și consilierea continuă a beneficiarului privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- f) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- g) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situație de dificultate sau de risc social, a nevoilor și resurselor acestora

VII. 6. SERVICIUL CANTINE SOCIALE

Serviciul Cantine Sociale se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) prestează, după caz, servicii sociale persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, precum:
 1. pregătirea și servirea a două mese, zilnice, de persoană (prânzul și cina) în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
 2. aprovizionarea cu produse agroalimentare de bază și cu materiale, la prețurile stabilite prin procedurile de achiziții;
 3. transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unității;
 4. acordarea de ajutoare sociale persoanelor sau familiilor aflate în dificultate și ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viață, evaluate prin ancheta socială sau prin alte forme specifice;
 5. acordarea de servicii sociale, de proximitate și prevenție, persoanelor aflate în situații specifice de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială.
 6. asigură asistaților hrana corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ în limita alocației zilnice de hrană stabilită de guvern;
- d) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- e) elaborează procedurile de lucru specifice.
- f) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- g) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.



CONFORM CU ORIGINALUL



1. BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA
- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE
BENEFICIARI GRIVIȚA
2. BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR
- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE
BENEFICIARI BUCUR
3. BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI
- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE
BENEFICIARI FERENTARI
4. BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN
- COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE
BENEFICIARI SF. CONSTANTIN

VII. 6. 1. BIROUL CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA

Biroul Cantina Socială Grivița se află în subordinea Serviciului Cantine Sociale și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

"REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Grivița", aprobat prin H.C.G.M.B. 387/2009, prin care a fost înființat și modificat prin prezenta H.C.G.M.B., 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Socială Grivița, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000408, cu sediul în Calea Griviței nr. 216, sector 1, București. Cantina Socială Grivița funcționează în baza legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Cantina Socială Grivița este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);



- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei.

În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială Grivița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 9

(3) Serviciul social "Cantina Socială Grivița" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 371/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 387/2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Socială Grivița" 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 "Cantina Socială Grivița" 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 profesionale, 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 cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Socială Grivița" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionari;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an. Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

CONFORM CU ORIGINALUL



a) Acte necesare:

1. un dosar cu șină;
2. copie xerox după: carte identitate soț/soție; carte identitate copii peste 14 ani; ~~certificat~~ căsătorie/deces/certificat divorț/certificate naștere pentru minori; hotărâre încredințare ~~minor~~ (dacă este cazul);
3. certificat fiscal eliberat de Direcția de Taxe și Impozite Locale (soț/soție);
4. certificate venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (soț/soție);
5. ultimul talon de pensie – original;
6. adeverință salariu recentă – original;
7. talon somaj;
8. adeverință ajutor social eliberată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
9. copie și original după decizia medicală de pensionare sau după certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
10. adeverință eliberată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din care să reiasă dacă beneficiază sau nu de prevederile Legii 448/2006;
11. adeverință medicală (cu menționarea diagnosticului) din care să reiasă că membrii familiei nu prezintă boli contagioase;
12. adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
13. declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (soț/soție);
14. adeverință eliberată de către Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă din care să rezulte că luarea în evidență și faptul că nu a fost refuzat nejustificat un loc de muncă (soț/soție);
15. certificat medical eliberat de medic specialist (NU medic de familie) cu mențiunea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia adeverință eliberată de Casa Locală de Pensii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.
- b) Cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.).
- c) Încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantine Sociale.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială Grivița" 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 "Cantina Socială Grivița" 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 "Cantina Socială Grivița" sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:*
 1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
 2. 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, prin asigurarea activității:*
 1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
 2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.
- d) *de asigurare a calității serviciilor sociale, prin asigurarea activității:*
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.*

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Grivița funcționează cu un număr de 21 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef birou 1;
- b) personal administrativ: 15;
- c) personal de specialitate: 5.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este Șeful birou.



- (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 Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

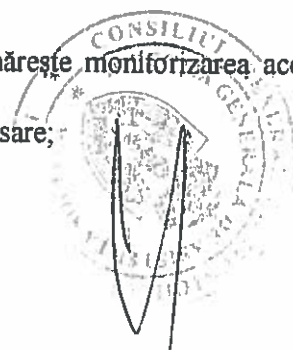
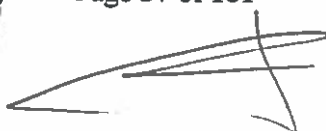
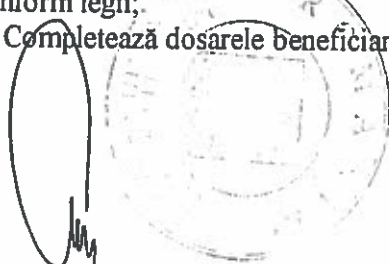
Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);

Atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;



- c) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
d) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
e) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
f) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
g) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
h) Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.
i) Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenții sociali. În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.
b) tehnician asistență socială (341201);

Atribuții:

- a) Asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
b) Evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
c) Informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță) și poate fi:

1. magaziner - cu următoarele atribuții:

- a) Efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
b) Asigură depozitarea în cele mai bune condiții;
c) Asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;
d) Verifică rulajul de alimente și materiale (stocurile);
e) Aranjează alimentele și ambalajele;
f) Întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește niruri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

2. funcționar - cu următoarele atribuții:

- a) Elaborează și păstrează evidența asistaților plători/neplători, listing, distribuie cartele, întocmește situații cu numărul cazurilor noi, sistări, încasări, borderouri, prezența asistaților etc.

3. bucătar - cu următoarele atribuții:

- a) Asigură pregătirea meselor ce urmează a fi distribuite către beneficiari;
b) Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;

CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALUL



- c) Controlează și asigură starea de igienă corespunzătoare locului de muncă și personalului;
- a produselor alimentare și a preparatelor;
- d) Planifică și organizează munca în bucătărie;
- e) Completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii;
- f) Întocmește graficele de temperatură.

4. muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

5. muncitor calificat - cu următoarele atribuții:

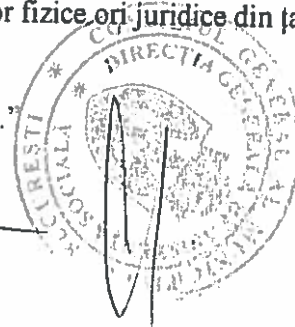
- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
- b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
- c) Participă la efectuarea curățeniei;
- d) Distribuie hrana către asistați.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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.



81

VII. 6. 2. BIROUL CANTINA SOCIALĂ BUCUR

Biroul Cantina Socială Bucur se află în subordinea Serviciului Social și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

CONFORM



“REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în CANTINA SOCIALĂ BUCUR

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Bucur", aprobat prin H.C.G.M.B. 387/2009, prin care a fost înființat și modificat prin prezenta H.C.G.M.B., 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Socială Bucur, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000408, cu sediul în str. Agricultori, nr. 105, sector 2, București. Cantina Socială Bucur funcționează în baza legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ARTICOLUL 3

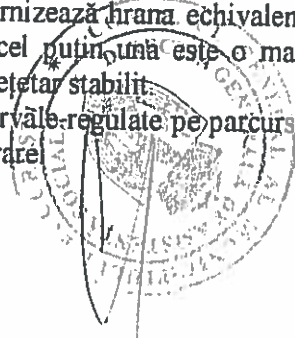
Scopul serviciului social

Cantina Socială Bucur este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalidii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrană echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit. Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.



CONFORM CU ORIGINALUL

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei.

În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială Bucur" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 9

(3) Serviciul social "Cantina Socială Bucur" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 371/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 387/2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Socială Bucur" 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 "Cantina Socială Bucur" 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;

CONFORM CU ORIGINALUL



- 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 profesionale, 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 cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

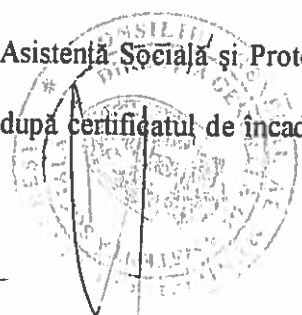
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Socială Bucur" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionari;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an. Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) Acte necesare:

1. un dosar cu șină;
2. copie xerox după: carte identitate soț/soție; carte identitate copii peste 14 ani; certificate căsătorie/deces/certificat divorț/certificate naștere pentru minori; hotărâre încredințare minori (dacă este cazul);
3. certificat fiscal eliberat de Direcția de Taxe și Impozite Locale (soț/soție);
4. certificate venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (soț/soție);
5. ultimul talon de pensie – original;
6. adeverință salariu recentă – original;
7. talon somaj;
8. adeverință ajutor social eliberată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
9. copie și original după decizia medicală de pensionare sau după certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;



CONFORM CU ORIGINALUL



10. adeverință eliberată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din care să reiasă dacă beneficiază sau nu de prevederile Legii 448/2006;
11. adeverință medicală (cu menționarea diagnosticului) din care să reiasă că membru familiei nu prezintă boli contagioase;
12. adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
13. declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (sot/soție);
14. adeverință eliberată de către Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă din care să rezulte că luarea în evidență și faptul că nu a fost refuzat nejustificat un loc de muncă (sot/soție);
15. certificat medical eliberat de medic specialist (NU medic de familie) cu mențiunea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia adeverință eliberată de Casa Locală de Pensii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.
- b) Cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.).
- c) Încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantine Sociale.

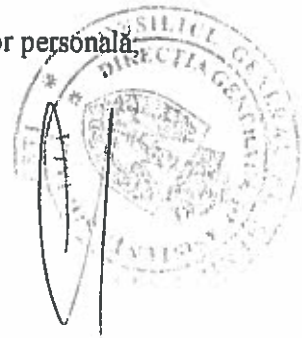
Cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială Bucur" 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 "Cantina Socială Bucur" 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.



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială Bucur" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale;
 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:
1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
 2. 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, prin asigurarea activității:
1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
 2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin asigurarea activității:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Bucur funcționează cu un număr de 21 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef birou 1;
- b) personal administrative: 15;
- c) personal de specialitate: 5.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este Șeful birou.

(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 Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);

Atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenții sociali. În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

b) tehnician asistență socială (341201);

Atribuții:

- a) Asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) Evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- c) Informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

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) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță) și poate fi:

1. magaziner - cu următoarele atribuții:

- a) Efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
- b) Asigură depozitarea în cele mai bune condiții;
- c) Asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;
- d) Verifică rulajul de alimente și materiale (stocurile);
- e) Aranjează alimentele și ambalajele;
- f) Întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește niruri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

2. funcționar - cu următoarele atribuții:

- a) Elaborează și păstrează evidența asistaților plătitori/neplătitori, listing, distribuie cartele, întocmește situații cu numărul cazurilor noi, sistări, încasări, borderouri, prezența asistaților etc.

3. bucătar - cu următoarele atribuții:

- a) Asigură pregătirea meselor ce urmează a fi distribuite către beneficiari;
- b) Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
- c) Controlează și asigură starea de igienă corespunzătoare locului de muncă, a personalului, a produselor alimentare și a preparatelor;
- d) Planifică și organizează munca în bucătărie;
- e) Completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii;
- f) Întocmește graficele de temperatură.

4. muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;

CONFORM CU ORIGINALUL



- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

5. muncitor calificat - cu următoarele atribuții:

- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
c) Participă la efectuarea curățeniei;
d) Distribuie hrana către asistați.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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.”

VII. 6. 3. BIROUL CANTINA SOCIALĂ FERENTARI

Biroul Cantina Socială Ferentari se află în subordinea Serviciului Cantine Sociale și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

” REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat de zi în CANTINA SOCIALĂ FERENTARI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Ferentari", aprobat prin H.C.G.M.B. 387/2009, prin care a fost înființat și modificat prin prezenta H.C.G.M.B., 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Socială Ferentari, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000408, cu sediul la adresa Calea Ferentari nr. 91, sector 5, București.

Cantina Socială Ferentari funcționează în baza legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Cantina Socială Ferentari este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

CONFORM CU ORIGINALUL

Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei. În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 9

(3) Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 371/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 387/2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Socială Ferentari" 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 "Cantina Socială Ferentari" 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 profesionale, 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 cu serviciul de asistență socială.



CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Socială Părinți" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
 - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - d) pensionari;
 - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri
 - f) invalizii și bolnavii cronici;
 - g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an.
- Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- a) Acte necesare:
 1. un dosar cu șină;
 2. copie xerox după: carte identitate soț/soție; carte identitate copii peste 14 ani; certificate căsătorie/deces/certificat divorț/certificate naștere pentru minori; hotărâre încredințare minori (dacă este cazul);
 3. certificat fiscal eliberat de Direcția de Taxe și Impozite Locale (soț/soție);
 4. certificate venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (soț/soție);
 5. ultimul talon de pensie – original;
 6. adeverință salariu recentă – original;
 7. talon somaj;
 8. adeverință ajutor social eliberată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 9. copie și original după decizia medicală de pensionare sau după certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
 10. adeverință eliberată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din care să reiasă dacă beneficiază sau nu de prevederile Legii 448/2006;
 11. adeverință medicală (cu menționarea diagnosticului) din care să reiasă că membrii familiei nu prezintă boli contagioase;
 12. adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
 13. declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (soț/soție);
 14. adeverință eliberată de către Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă din care să rezulte că luarea în evidență și faptul că nu a fost refuzat nejustificat un loc de muncă (soț/soție);

15. certificat medical eliberat de medic specialist (NU medic de familie) cu mențiunea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia adevărată eliberată de Casa Locală de Pensii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

b) Cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.).

c) Încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantine Sociale.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială Ferentari" 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 "Cantina Socială Ferentari" 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 "Cantina Socială Ferentari" sunt următoarele:

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

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

2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocăției de hrană prevăzută de reglementările legale;

3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu.

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

1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
2. 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 prin asigurarea activității;

1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin asigurarea activității:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

CONFORM CU ORIGINALUL
nevoilor și acordare

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Ferentari funcționează cu un număr de 16 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef birou 1;
- b) personal administrativ: 10;
- c) personal de specialitate: 5.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este Șeful birou.

(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 Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

Atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenții sociali. În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

b) tehnician asistență socială (341201);

Atribuții:

- a) Asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) Evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;

CONFORM CU ORIGINALUL

c) Informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță) și poate fi:

- *magaziner - cu următoarele atribuții:*

- a) Efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
- b) Asigură depozitarea în cele mai bune condiții;
- c) Asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;
- d) Verifică rulajul de alimente și materiale (stocurile);
- e) Aranjează alimentele și ambalajele;
- f) Întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește niruri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

- *funcționar - cu următoarele atribuții:*

- a) Elaborează și păstrează evidența asistaților plătitori/neplătitori, listing, distribuie cartele, întocmește situații cu numărul cazurilor noi, sistări, încasări, borderouri, prezența asistaților etc.

- *bucătar - cu următoarele atribuții:*

- a) Asigură pregătirea meselor ce urmează a fi distribuite către beneficiari;
- b) Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
- c) Controlează și asigură starea de igienă corespunzătoare locului de muncă, a personalului, a produselor alimentare și a preparatelor;
- d) Planifică și organizează munca în bucătărie;
- e) Completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii;
- f) Întocmește graficele de temperatură.

- *muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:*

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;

CONFORM CU ORIGINALUL



- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și eventualele aparate, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- muncilor calificat - cu următoarele atribuții:
- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
- b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
- c) Participă la efectuarea curățeniei;
- d) Distribuie hrana către asistați.
- Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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."

VII. 6. 4. BIROUL CANTINA SOCIALĂ SF. CONSTANTIN

Biroul Cantina Socială Sf Constantin se află în subordinea Serviciului Cantine Sociale și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

"REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în CANTINA SOCIALĂ SFÂNTUL CONSTANTIN

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială Sfântul Constantin", aprobat prin H.C.G.M.B. 387/2009, prin care a fost înființat și modificat prin prezenta H.C.G.M.B., 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

CONFORM CU ORIGINALUL



ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Socială Sfântul Constantin, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000408, cu sediul la adresa Sfântul Constantin nr. 8, sector 1, București.

Cantina Socială Sfântul Constantin funcționează în baza legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Cantina Socială Sfântul Constantin este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

Distribuția hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei.

În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, câmară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatură necesară derulării activităților specifice, cum ar fi:

chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială Sfântul Constantin" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 9

(3) Serviciul social "Cantina Socială Sfântul Constantin" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 371/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 387/2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cantina Socială Sfântul Constantin" 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 "Cantina Socială Sfântul Constantin" 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 exploatarei 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 profesionale, 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 cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Socială Sfântul Constantin" sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
 - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - d) pensionari;
 - e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri
 - f) invalizii și bolnavii cronici;
 - g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an.
- Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) Acte necesare:

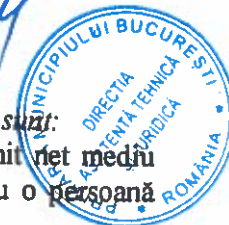
1. un dosar cu șină;
2. copie xerox după: carte identitate soț/soție; carte identitate copii peste 14 ani; certificate căsătorie/deces/certificat divorț/certificate naștere pentru minori; hotărâre încredințare minori (dacă este cazul);
3. certificat fiscal eliberat de Direcția de Taxe și Impozite Locale (soț/soție);
4. certificate venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (soț/soție);
5. ultimul talon de pensie – original;
6. adeverință salariu recentă – original;
7. talon somaj;
8. adeverință ajutor social eliberată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
9. copie și original după decizia medicală de pensionare sau după certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
10. adeverință eliberată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din care să reiasă dacă beneficiază sau nu de prevederile Legii 448/2006;
11. adeverință medicală (cu menționarea diagnosticului) din care să reiasă că membrii familiei nu prezintă boli contagioase;
12. adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
13. declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (soț/soție);
14. adeverință eliberată de către Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă din care să rezulte că luarea în evidență și faptul că nu a fost refuzat nejustificat un loc de muncă (soț/soție);
15. certificat medical eliberat de medic specialist (NU medic de familie) cu mențiunea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia adeverință eliberată de Casa Locală de Pensii.

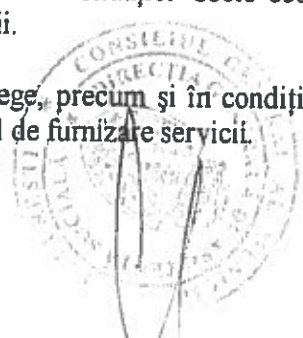
(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



100



- Cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.)
- Încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța Serviciul Cantine Sociale.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială Sfântul Constantin" 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 "Cantina Socială Sfântul Constantin" au următoarele obligații:

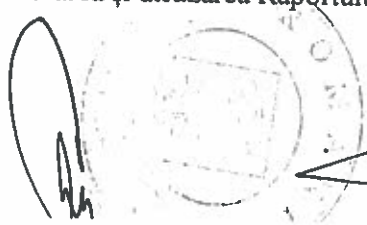
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata 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 "Cantina Socială Sfântul Constantin" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:
 1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
 2. 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, prin asigurarea activității:
 1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
 2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.





d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin asigurarea activității:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială Sfântul Constantin funcționează cu un număr de 15 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef birou 1;
- b) personal administrative: 11;
- c) personal de specialitate: 3.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este Șeful birou.

(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 Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL



- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

Atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenți sociali. În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

b) tehnician asistență socială (341201);

Atribuții:

- a) Asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) Evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- c) Informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

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;

CONFORM CU ORIGINALUL

- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță) și poate fi:

- *magaziner - cu următoarele atribuții:*

- a) Efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
- b) Asigură depozitarea în cele mai bune condiții;
- c) Asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza documentelor;
- d) Verifică rulajul de alimente și materiale (stocurile);
- e) Aranjează alimentele și ambalajele;
- f) Întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește niruri, centralizatoare, retur, transfer, inventariere etc.

- *funcționar - cu următoarele atribuții:*

- a) Elaborează și păstrează evidența asistaților plători/neplători, listing, distribuie cartele, întocmește situații cu numărul cazurilor noi, sistări, încasări, borderouri, prezența asistaților etc.

- *bucătar - cu următoarele atribuții:*

- a) Asigură pregătirea meselor ce urmează a fi distribuite către beneficiari;
- b) Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
- c) Controlează și asigură starea de igienă corespunzătoare locului de muncă, a personalului, a produselor alimentare și a preparatelor;
- d) Planifică și organizează munca în bucătărie;
- e) Completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii;
- f) Întocmește graficele de temperatură.

- *muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:*

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al

D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific se asigură din acțiunile normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

- muncitor calificat - cu următoarele atribuții:

- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
- b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
- c) Participă la efectuarea curățeniei;
- d) Distribuie hrana către asistați.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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.

VII. 6. 5. Compartimentele de Evaluare/ Reevaluare, Monitorizare Beneficiari funcționează în subordinea fiecărui Birou Cantină Socială și au următoarele atribuții:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență social/ lucrător social, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
 - c) întocmește listele zilnice de evidențiale beneficiarilor;
 - d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
 - e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
 - f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
 - g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
 - h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
 - i) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează serviciului, evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
 - j) informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantina socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar /membru de familie în funcție de situația particulară a fiecărui caz.
 - k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - l) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - m) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

CONFIRM CU ORIGINALUL



VII. 7. SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE -OMINIS"

Serviciul Complex de Servicii Sociale OMINIS se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice.
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS

-COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE
BENEFICIARI OMINIS

- COMPARTIMENTUL INFORMARE OMINIS

VII. 7. 1. BIROUL CANTINA SOCIALĂ OMINIS

Biroul Cantina Socială OMINIS se află în subordinea Serviciului Complex de Servicii Sociale OMINIS și este condus de un șef birou. Personalul biroului se subordonează șefului de birou. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

"REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în CANTINA SOCIALĂ OMINIS

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială OMINIS", aprobat prin prezenta hotărâre, 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 cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Cantina Socială OMINIS, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.M.B, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000408, cu sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 17A, sector 4, București.

Cantina Socială OMINIS funcționează în baza legii 208/1997 și prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Cantina Socială OMINIS este unitate de preparare, pregătire și distribuire hrană caldă și rece.

Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile cantinei, sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Cantinele administrate de autoritățile administrației publice locale furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă. Hrana aferentă celor două mese oferite se prepară în baza unui rețetar stabilit.

Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina poate utiliza și cartele/bonuri de alimente tipărite după un model propriu, stabilit și aprobat de furnizorul cantinei. Documentele de evidență privind eliberarea și utilizarea cartelelor/bonurilor se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Cantina utilizează mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.

Distribuirea hranei se realizează conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari.

Lista beneficiarilor nedeplasabili și programul de livrare a hranei se păstrează la sediul cantinei.

În listă se consemnează numele și prenumele beneficiarilor, numărul porțiilor de hrană, data livrării și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cantina Socială OMINIS" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 208/1997, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 9.

(3) Serviciul social "Cantina Socială OMINIS" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Cantina Socială OMINIS" 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 "Cantina Socială OMINIS" 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 profesionale, 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 cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Socială OMINIS" sunt:
 - a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar, pentru fiecare persoană în parte este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care se află în situația prevăzută la punctul 1;
 - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pe o persoană singură luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - d) pensionari;



e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații:
sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri
f) invalizii și bolnavii cronici;
g) orice persoană care, temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an.
Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

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

a) Acte necesare:

1. un dosar cu șină;
2. copie xerox după: carte identitate soț/soție; carte identitate copii peste 14 ani; certificate căsătorie/deces/certificat divorț/certificate naștere pentru minori; hotărâre încredințare minori (dacă este cazul);
3. certificat fiscal eliberat de Direcția de Taxe și Impozite Locale (soț/soție);
4. certificate venit impozabil eliberat de Administrația Finanțelor Publice (soț/soție);
5. ultimul talon de pensie – original;
6. adeverință salariu recentă – original;
7. talon somaj;
8. adeverință ajutor social eliberată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
9. copie și original după decizia medicală de pensionare sau după certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
10. adeverință eliberată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din care să reiasă dacă beneficiază sau nu de prevederile Legii 448/2006;
11. adeverință medicală (cu menționarea diagnosticului) din care să reiasă că membrii familiei nu prezintă boli contagioase;
12. adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora;
13. declarație notarială din care să rezulte absența veniturilor proprii, număr copii aflați în întreținere (soț/soție);
14. adeverință eliberată de către Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă din care să rezulte că luarea în evidență și faptul că nu a fost refuzat nejustificat un loc de muncă (soț/soție);
15. certificat medical eliberat de medic specialist (NU medic de familie) cu mențiunea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

Cantina/furnizorul acesteia realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante/reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia adeverință eliberată de Casa Locală de Pensii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Cantina își încetează serviciile în situațiile prevăzute de lege, precum și în condițiile în care beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii.
- b) Cantina stabilește și aplică regulile privind condițiile de încetare a serviciilor către beneficiar (în condițiile prevăzute de lege, nerespectarea condițiilor contractuale, comportament inadecvat față de personalul și bunurile cantinei, suspendarea sau retragerea licenței de funcționare, etc.).
- c) Încetarea serviciilor se realizează și în cazul în care beneficiarul nu se prezintă 3 zile de masă consecutiv fără a anunța.

Cantina/furnizorul acesteia elaborează și aplică o procedură proprie de admitere în care se precizează, cel puțin: actele/documentele justificative necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Socială OMINIS" 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;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 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 "Cantina Socială OMINIS" 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 "Cantina Socială OMINIS" sunt următoarele:

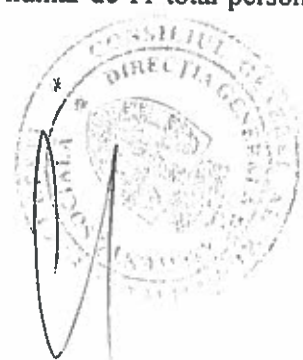
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. pregătirea și distribuirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
 - 3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activității:
 - 1. prin materiale informative, informații ce sunt accesibile și pe site-ul furnizorului;
 - 2. 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, prin asigurarea activității:
 - 1. realizarea și informarea prin materiale de prezentare;
 - 2. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin asigurarea activității:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială OMINIS funcționează cu un număr de 11 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef birou 1;
- b) personal administrativ 7;
- c) personal de specialitate 3



Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este Șeful birou.
- (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 Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) propune numirea și înlocuirea din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

CONFORM CU ORIGINALUL

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

Atribuții:

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.

Anchetele sociale în care se consemnează datele privind evaluarea situației socio-economice a beneficiarilor se efectuează de asistenții sociali. În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.

b) tehnician asistență socială (341201);

Atribuții:

- a) Asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează angajaților serviciului;
- b) Evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- c) Informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantină socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar/membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță) și poate fi:

- magaziner - cu următoarele atribuții:

- a) Efectuează recepția fizică la intrarea/ieșirea mărfii în/din depozit;
- b) Asigură depozitarea în cele mai bune condiții;

- c) Asigură eliberarea alimentelor și bunurilor în baza **COMANDAMENTULUI**;
d) Verifică rulajul de alimente și materiale (stocurile);
e) Aranjează alimentele și ambalajele;
f) Întreține curățenia în spațiile de depozitare, întocmește niruri, centralizatoare, **return, transfer,** inventariere etc.

- *funcționar - cu următoarele atribuții:*

- a) Elaborează și păstrează evidența asistaților plătitori/neplătitori, listing, distribuie cartele, întocmește situații cu numărul cazurilor noi, sistări, încasări, borderouri, prezența asistaților etc.

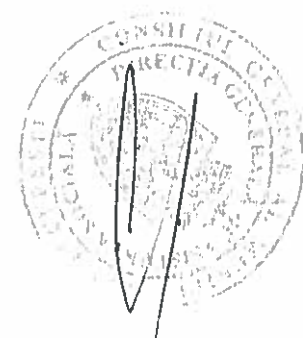
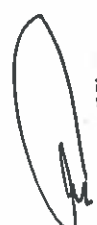
- *bucătar - cu următoarele atribuții:*

- a) Asigură pregătirea meselor ce urmează a fi distribuite către beneficiari;
b) Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;
c) Controlează și asigură starea de igienă corespunzătoare locului de muncă, a personalului, a produselor alimentare și a preparatelor;
d) Planifică și organizează munca în bucătărie;
e) Completează și calculează lista de alimente ținând cont de rețetarul aprobat de furnizorul de servicii;
f) Întocmește graficele de temperatură.
- *muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:*
a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

- *muncitor calificat - cu următoarele atribuții:*

- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
c) Participă la efectuarea curățeniei;
d) Distribuie hrana către asistați.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.



ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

CONFORM CU ORIGINALUL

(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 județului, respectiv 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.”



VII.7.2. COMPARTIMENTUL EVALUARE/ REEVALUARE, MONITORIZARE BENEFICIARI OMINIS funcționează în subordinea Biroului Cantină Socială OMINIS și are următoarele atribuții:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii; În lipsa asistenților sociali, ancheta socială poate fi realizată de un tehnician asistență socială, exclusiv în scopul evaluării situației socio-economice a persoanei care solicită serviciile oferite de cantină.
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) întocmește listele zilnice de evidențiale beneficiarilor;
- d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- f) aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei.
- i) asigură consilierea informală, orientarea și informarea solicitanților care se adresează serviciului, evaluează actele obținute de la fiecare caz în parte în funcție de situația socio-economică sau medicală constatată la discuțiile preliminare în cadrul programului cu publicul;
- j) informează beneficiarii sau solicitanții de servicii de cantina socială asupra modalității prin care pot beneficia de acordarea acestor servicii, a datei de acordare și a costului în funcție de venitul net lunar /membru de familie, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- m) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

VII.7.3. COMPARTIMENTUL INFORMARE OMINIS

Compartimentul se află în subordinea Șefului Serviciului Complex de Servicii Sociale Ominis și are următoarele atribuții:

- a) asigură informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu risc crescut de marginalizare socială, în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.M.B.;



- c) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
- d) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție pentru protecția familiei și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;
- e) promovează și monitorizează implementarea de programe și proiecte ce vizează prevenirea situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul Municipiului București;

VII. 8. SERVICIUL "COMPLEXUL INTEGRAT DE SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI-SFÂNTUL IOAN"

Serviciul „Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți -Sfântul Ioan” se află în subordinea Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice.
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

VII. 8.1. COMPARTIMENTUL ADĂPOST DE NOAPTE

Compartimentul Adăpost de Noapte se află în subordinea Serviciului Complex Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sfântul Ioan”. Personalul Compartimentului se subordonează Șefului Serviciului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

"REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în ADĂPOSTUL DE NOAPTE"

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de noapte”, aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Adăpost de noapte”, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000408 și are sediul în B-dul. Theodor

Pallady, nr. 64, sector 3, București, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sf. Ioan”.

CONFORM CU ORIGINALUL



ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpost de noapte”, este de a asigura servicii de ~~găzduire pe timpul~~ ~~noptii~~ pentru persoanele fără adăpost de pe raza municipiului București, care ~~nu dispun de~~ mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiții de siguranță și servicii de ~~facilitare~~ a reintegrării sociale a acestora.

ARTICOLUL 4

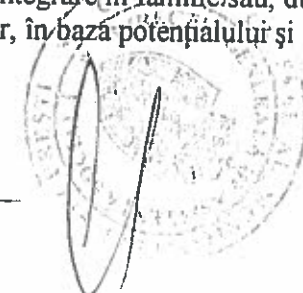
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 5.
- (3) Serviciul social „Adăpost de noapte”, este înființat prin H.C.G.M. B. nr. 305/2013 și funcționează în baza H.C.G.M.B. 87/2015, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, 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, 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 exploatarei 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;



CONFIRM CU ORIGINALUL

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt persoanele fără adăpost de pe raza municipiului București.

(2) Condițiile de acces în adăpost sunt următoarele:

a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu și actele de identitate, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în adăpost persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate socială. Beneficiarii vor fi admiși în limita numărului de locuri disponibile la momentul cererii.

b) În adăpost nu se primesc persoane nedeplasabile, familii cu copii și persoane cu afecțiuni psihice evidente.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) solicitantul a încălcat prevederile R.O.I.;

b) solicitantul în cauză refuză găzduirea în adăpost;

c) solicitantul este însoțit de copii minori;

d) solicitantul suferă de afecțiuni psihice evidente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte 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 au următoarele obligații:

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

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

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Adăpost de noapte” sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;



2. îngrijire personală;
3. asigurarea hranei necesare.

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

1. materiale informative;
2. prezență activă în social media;
3. participare la inițiative comunitare;
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. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și 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;

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

1. întocmirea de documente de gestiune;
2. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
3. întocmirea de propuneri pentru investiții;
4. întocmirea de referate de necesitate;
5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Adăpost de noapte”, funcționează cu un număr de 26 posturi din care:

- a) personal cu atribuții de coordonare;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 19;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este un inspector de specialitate cu atribuții de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de coordonare 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;

CONFORM CU ORIGINALUL



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

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
 - b) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
 - c) asistent social (263501);
 - d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);
 - e) consilier în domeniul adicțiilor (263502);
 - f) infirmieră (532103);
 - g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
 - h) medic de medicină de familie (221108);
 - i) pedagog social (341202);
 - j) psiholog (263411);
 - k) specialist în angajare asistată (263507);
 - l) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);
 - m) tehnician asistență socială (341201);
 - n) terapeut ocupațional (263419).
- (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.

Asistent medical generalist (325901)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu personalul deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile anti-epidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- t) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- u) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- v) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- w) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- y) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;



- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- Infirmieră (532103)**
- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- b) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor
- c) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- d) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- e) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- f) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- g) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- h) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoare beneficiarilor;
- i) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
- j) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- k) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- l) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- m) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
- n) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuiță) folosite de beneficiari;
- o) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- p) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
- q) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- r) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- s) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
- t) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- u) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
- v) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- w) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
- x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.



CONFORM CU ORIGINALUL



Inspector de specialitate (242203)

- a) asigură activități de management a cazurilor repartizate de șeful de centru;
- b) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
- c) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
- d) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor rezidenți;
- e) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar ;
- f) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- g) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
- h) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară în acordarea serviciilor către beneficiari;
- j) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- k) informează medicul cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor apărute în cursul acordării serviciilor sociale;
- l) respectă Standardele minime de calitate emise în domeniu;
- m) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
- n) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
- o) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- p) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- q) desfășoară activități instructiv-educative cu scopul formării, dezvoltării, recuperării sau menținerii, după caz, a deprinderilor de viața autonomă (autoservire, deplasare, igienă personală, menținerea și/sau recuperarea capacităților mintale, etc.), în vederea recuperării restantului funcțional;
- r) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- s) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- t) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- u) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
- v) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatorii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);
- w) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
- x) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;

- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

Îngrijitor

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Muncitor calificat - cu următoarele atribuții:

- a) Participă la pregătirea și prepararea mâncării ce urmează a fi distribuită beneficiarilor;
- b) Ajută la încărcarea/descărcarea mărfii;
- c) Participă la efectuarea curățeniei;
- d) Distribuie hrana către asistați.

Muncitor necalificat (personal pentru curătenie spații) – cu următoarele atribuții:

- a) realizează zilnic operațiunile de curătenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curătenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legatură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 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.”

VII.8.2.COMPARTIMENTUL “CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ”

Compartimentul Centrul de zi pentru integrare/ reintegrare socială se află în subordinea Serviciului Complex Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sfântul Ioan”. Personalul Compartimentului se subordonează Șefului Serviciului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

CONFORM CU ORIGINALUL

**"REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social de zi furnizat în
"CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, aprobat, prin prezentul document, de către Consiliul General al Municipiului București, 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 zi pentru integrare/reintegrare socială”, cod serviciu social 8899CZ-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000408 și are sediul în B-dul. Theodor Pallady, nr. 64, sector 3, București, în cadrul Complexului Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți „Sf. Ioan”.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, este de a asigura servicii de evaluare, integrare/reintegrare social și monitorizare pentru persoanele fără adăpost aflate pe raza municipiului București.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa nr. 6.
- (3) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare 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 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 integrare/reintegrare socială” sunt următoarele:*
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

CONFIRM CU ORIGINALUL



- 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 exploatarei 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) 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 profesionale, 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 cadrul Centrului de zi pentru integrare/reintegrare socială” sunt persoanele adulte sau familiile fără adăpost aflate pe raza municipiului București.

(2) Condițiile de acces în centrul de zi sunt următoarele:

- a) acte necesare: cerere întocmită în nume propriu, documente care atestă identitatea și documente care atestă situația privind spațiul locativ, după caz. Nu poate fi refuzat accesul în centru persoanei fără acte de identitate, aflate într-o evidentă stare de vulnerabilitate socială.
- b) criterii de eligibilitate: nu suferă de afecțiuni psihice care pun în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari.
- c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul General al D.G.A.S.M.B., la propunerea șefului serviciului Complexul Integrat de Servicii Sociale pentru Adulți – Sf. Ioan, în baza evaluării efectuate de către personalul de specialitate din cadrul centrului.
- d) Toți beneficiarii centrului semnează cu furnizorul de servicii sociale un contract de furnizare de servicii. Modelul contractului este reglementat de Ordinul M.M.S.S.F. 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, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

a) Rezilierea contractului se poate face în următoarele situații:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
2. încălcarea prevederilor R.O.I.;
3. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;



4. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 5. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 6. solicitantul pune în pericol liniștea, sănătatea și integritatea fizică a personalului și a celorlalți beneficiari;
 7. nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
- b) Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 2. acordul părților privind încetarea contractului;
 3. scopul contractului a fost atins;
 4. forța majoră, dacă este invocată;
 5. decesul beneficiarului;
 6. beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale;
 7. nesolicitarea scrisă din partea beneficiarului a reluării contractului, după expirarea perioadei de suspendare de maxim 3 luni.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare 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;
 - 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 „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să 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 integrare/reintegrare socială” 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. furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile acestora;
 3. furnizează servicii de consiliere psihologică și consiliere socială;
 4. realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;

CONFORM CU ORIGINALUL



5. elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
 6. monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute;
 7. asigură hrana beneficiarilor centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
 8. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
 9. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris sau pe support electronic, distribuite în comunitate sau prin intermediul canalelor media ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
 2. 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. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 2. aplicarea prevederilor Codului de etică;
 3. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și 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. realizarea, aplicarea și centralizarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. întocmirea de documente de gestiune;
 2. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 3. întocmirea de propuneri pentru investiții;
 4. întocmirea de referate de necesitate;
 5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
 6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

- a) personal cu atribuții de coordonare;
- b) personal de specialitate: 4
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este un inspector de specialitate cu atribuții de coordonare.
- (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

CONFORM CU ORIGINALUL



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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- b) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);
- e) consilier în domeniul adicțiilor (263502);
- f) infirmieră (532103);
- g) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- h) medic de medicină de familie (221108);

- i) pedagog social (341202);
j) psiholog (263411);
k) specialist în angajare asistată (263507);
l) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);
m) tehnician asistență socială (341201);
n) terapeut ocupațional (263419).
- (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 conducerea 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) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
h) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
i) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor;
j) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
k) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
l) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
m) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
n) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
o) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
p) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
q) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
r) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
s) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
t) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
u) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);
v) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
w) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;

CONFORM CU ORIGINALUL



- x) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
y) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

Administrator

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
- c) realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ;
- d) realizează prezența lunară a personalului din centru;
- e) asigură în mod eficient și eficace aprovizionarea unității cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
- f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- g) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- h) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- i) răspunde de dotarea unității cu echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- k) veghează la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către salariați;
- l) previne golerile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- m) întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- n) participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- p) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;

CONFORM CU ORIGINALUL



- q) semnalează șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din unitate;
- r) răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- s) ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, utilaje industriale, etc);
- t) supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- u) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- v) previne sustragerea bunurilor din unitate;
- w) încheie și semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționându-le denumirea, cantitatea și valoarea acestora;
- x) întocmește centralizatorul lunar privind consumurile și îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- y) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității, centralei termice, menține legătura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
- z) păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, procese verbale de dezinsecție, revizii, etc.);
- aa) întocmește orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unității cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizează la șeful serviciului și apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- bb) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor;
- cc) întocmește bonurile de consum;
- dd) întocmește și transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situație solicitată de către acestea în conformitate cu competența profesională;
- ee) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
- ff) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- gg) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Îngrijitor

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinsecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine

CONFORM CU ORIGINALUL

Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Muncitor necalificat (personal pentru curățenie spații) - cu următoarele atribuții:

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 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.”

VII. 9. SERVICIUL "CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI"

Serviciul se află în subordinea Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a. participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b. prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c. acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d. elaborează procedurile de lucru specifice.
- e. îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
 - a. Biroul gospodărire
 - b. Compartiment asistență psihosocială
 - c. Compartiment farmacie
 - d. Biroul asistență medicală

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

„REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în „CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE – BERCENI”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni”, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului General al municipiului București nr. 387/2009, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni”, cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000408 și are sediul în Șoseaua Berceni nr. 12, sector 4, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni” este acordarea serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicale în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în unitatea de îngrijire socio-medicală este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluderii sociale, respectarea

drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil *Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și alor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1.*
- (3) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 338/2009 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, a Centrelor de Îngrijire și Asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan și respectiv Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 387/2009 privind aprobarea organigramei și numărului total de posturi ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" sunt persoane aflate în situație de dependență.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele documente :

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
2. Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, fiecare dintre aceștia trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă și să prezinte eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, cu condiția de a se acoperi costul mediu lunar de întreținere de către beneficiar sau persoanele care au obligația de întreținere în urma încheierii acestor acte juridice);
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani), examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase, certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale ce atestă/nu atestă prezența unor afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (tbc, hepatită tip B/C cu viremie prezentă, plăgi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infecțioase, infecții de căi respiratorii);
4. Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio - medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
5. Adeverință de venit imposabil (Act de stare materială/financiară de la Circa/Administrația Financiară, Direcția taxe și Impozite Locale);
6. Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
7. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată;

CONFORM CU ORIGINALUL

8. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000, cu modificări și completări ulterioare;
 9. Adeverință de venit a aparținătorilor și a membrilor familiei acestuia, doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară;
 10. Adeverință de venit solicitant, sau ultimul talon de pensie, după caz;
 11. Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării;
 12. Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);
 13. Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale destinate persoanelor dependente, aflate în subordine;
 14. Angajament de plată pentru contribuția lunară de întreținere (beneficiar) și, după caz, Angajament de plată pentru diferența până la acoperirea contribuției (susținători legali).
- b) Criteriile de admitere a persoanelor dependente în centrul rezidențial de îngrijire și asistență sunt

1. este încadrată în grad de dependență, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală, conform HG nr. 886/2000 cu modificări și completări ulterioare;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie datorită bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;
8. este abuzată sau neglijată de familie/întreținători;
9. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

Dosarul de solicitare se depune la Secretariatul Comisiei de internare, decizia fiind luată de către Comisia de internare, care analizează dosarele de internare în data de 25 ale fiecărei luni, dosare care sunt complete și depuse până în data de 24, ora 14.00. Lucrările Comisiei sunt asigurate de un Secretariat tehnic al acesteia care va comunica solicitanților hotărârile luate, precum și centrului de îngrijire, după caz. Dosarele de internare vor fi analizate în Comisie și dacă sunt acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice. Admisia în centru va avea loc în ordinea stabilită de către Comisie pe lista de așteptare, iar decizia acesteia este comunicată de Secretariatul tehnic, în funcție de locurile libere comunicate de șeful centrului.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

Admiterea în centru a persoanei care deține decizie de internare se realizează odată cu încheierea contractului de furnizare a serviciilor. Acesta se încheie după modelul stabilit de către D.G.A.S.M.B., cu respectarea modelului cadru, și se semnează între furnizorul de servicii și beneficiar/aparținătorul lui. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau aparținătorul, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor

achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:* Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicale, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractul de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al unității;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;
- h) în situația nerespectării numărului minim de vizite stabilite anual în sarcina aparținătorului beneficiarului.

(4) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni" 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 cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Berceni" 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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" 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 perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
4. consiliere psiho-socială și terapii (artterapie, meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
5. evaluare inițială și reevaluare socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călcătorie.

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

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/apartenenți;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

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. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;
3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Berceni" funcționează cu un număr de 240 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1, șef birou medical - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 181;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire: 57;
- d) voluntari -

Personalul de specialitate reprezintă 76% din totalul personalului, numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este 2 posturi pentru șef serviciu și șef birou medical, iar raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este Șef Serviciu.

Atribuțiile Șefului Serviciului 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.

Atribuțiile șefului biroului medical:

CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALUL



- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de îngrijire medicală și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - h) organizează activitatea personalului medical și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent medical fizioterapie (325502);
- c) asistent farmacist (321301);
- d) asistent nutritionist (226503);
- e) asistent social (263501);
- f) psiholog (263411);
- g) infirmieră (532103);
- h) kinetoterapeut (226405);
- i) maseur (325501);
- j) medic specialist (221208);
- k) inspector de specialitate - social (242203);

(2) Atribuții generice 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 conducerea 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.

Asistent medical generalist (325901)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) supraveghează activitatea personalului auxiliar și servirea mesei;
- g) repartizează personalului auxiliar băile zilnice ale beneficiarilor și le consemnează în programul de băi;
- h) efectuează împreună cu medicul vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și reține recomandările medicului făcute fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igienă, profilaxia escarelor, etc);
- i) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- j) solicită infirmierei sprijinul în recoltarea probelor biologice de la beneficiari;
- k) indică infirmierei tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar și adecvate profilaxiei escarelor;
- l) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- m) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- n) acordă împreună cu medicul primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- o) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- p) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- q) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- r) trimite testele de sterilitate și le consemnează în Registrul de sterilitate;
- s) consemnează în Registrul medicației și în Condica de aparat medicația acordată beneficiarilor;
- t) controlează respectarea normelor de igienă și circuitele sanitare în unitate, precum și operațiunile de dezinfecție realizate de personalul auxiliar;
- u) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- v) monitorizează parametri fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- w) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- x) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- y) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la sfârșiturile de săptămână;
- z) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- aa) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- bb) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;

CONFORM CU ORIGINALUL



- cc) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- dd) completează caietul de meniuri;
- ee) completează cutiuțele cu medicația fiecărui beneficiar scoasă din depozitul farmaceutic;
- ff) supraveghează servirea mesei de către beneficiarii autonomi în sala de mese și consemnează prezența acestora la servirea mesei;
- gg) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- hh) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- ii) vizează meniul zilnic și calculează conținutul caloric al acestuia;
- jj) supraveghează vizita în unitate a aparținătorilor în orele de vizită stabilite și ia măsurile corespunzătoare în cazul introducerii unor alimente și băuturi nepermise conform regulamentelor centrului;
- kk) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- ll) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- mm) programează și supraveghează efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a dormitoarelor și a grupurilor sanitare;
- nn) supraveghează igienizarea și dezinfecția de către personalul auxiliar a dispozitivelor medicale utilizate de beneficiari (ploscă, urinar, scuiptor, etc);
- oo) efectuează sterilizarea instrumentarului utilizat cu respectarea normelor în vigoare și o consemnează în Registrul de sterilizări;
- pp) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- qq) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- rr) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- ss) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Asistent medical fizioterapie (325502)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- b) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- c) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- d) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- g) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- h) acordă, împreună cu medicul, primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- i) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- j) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;

CONFORM CU ORIGINALUL

- k) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îl privesc pe beneficiar;
- l) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- m) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- n) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- o) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;
- p) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- q) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- r) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- s) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- t) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- u) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- v) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- w) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- x) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Asistent farmacist (321301)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- g) verifică periodic, afișează pe rafturile farmaciei și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- h) întocmește necesarele de medicamente și materiale parafarmaceutice pe care îl vizează la șeful de centru și îl înaintează Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- i) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;

- j) transmite în timp util rețetele beneficiarilor enunciate, medici la farmacia furnizoare de medicamente și materiale sanitare;
- k) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare scoase din depozitul farmaceutic al unității;
- l) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- n) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Asistent nutritionist (226503)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură întocmirea meniurilor conform normelor și legislației în vigoare;
- d) colaborează cu administratorul pentru corelarea meniului întocmit cu alimentele existente în magazie;
- e) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- f) verifică prin sondaj respectarea gramajului, consistenței și calității felurilor din meniu și păstrarea probelor etalon în bucătărie;
- g) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- h) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- i) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- j) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Asistent social (263501)

- a) efectuează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare socială a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- b) stabilește obiectivele Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenție adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților fiecărui beneficiar;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) întocmește corect și la timp contractul de servicii, angajamentul de plată, notificările, adresele și alte documente reglementate de standardele specifice de calitate și necesare instrumentării dosarelor beneficiarilor;



- i) actualizează evidențele statistice ale beneficiarilor;
- j) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- k) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- l) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- m) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- n) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- o) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevazute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- p) acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter social ținând cont de dizabilitate, vârstă și patologia acestora;
- q) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- r) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- s) realizează cu succes transferurile beneficiarilor sau reintegrările acestora în familie în funcție de caz;
- t) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- u) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- v) realizează consilierea socială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- w) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- x) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- y) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- z) îndrumă aparținătorii, în funcție de caz, la alte instituții ale administrației publice locale (C.A.S.M.B., poliție, starea civilă);
- aa) realizează demersurile necesare înmormântării beneficiarilor fără aparținători;
- bb) acordă serviciile de suport beneficiarilor dependenți și demidenenți prin realizarea deplasărilor în teren în interesul beneficiarilor care nu se pot deplasa pentru accesarea serviciilor din comunitate (spitale, policlinici, medic de familie și medici specialiști, C.A.S.M.B., alte entități de îngrijire și protecție a persoanelor adulte, instituții publice locale și centrale, etc);
- cc) se ocupă de stabilirea reședinței beneficiarilor și ține evidența termenelor de reînnoire a acestor vize;
- dd) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari;
- ee) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- ff) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- gg) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- hh) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- ii) verifică cantitativ și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- jj) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL

- kk) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- ll) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Psiholog (263411)

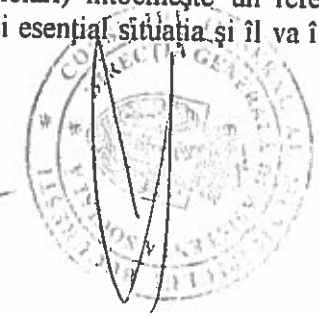
- a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- j) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;
- o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- t) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- v) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- w) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- x) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- y) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează.



- z) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- bb) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Infirmieră (532103)

- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- a) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- b) respectă programarea în efectuarea băilor;
- c) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- d) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- e) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- f) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- g) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- h) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- i) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoare beneficiarilor;
- j) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
- k) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- l) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- m) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- n) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
- o) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scupător) folosite de beneficiari;
- p) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- q) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medice;
- r) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- s) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- t) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
- u) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- v) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
- w) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- x) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
- y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;



aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Kinetoterapeut (226405)

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- m) desfășoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- t) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- u) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- v) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- w) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- x) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării/evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;

CONFORM CU ORIGINALUL

- y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- z) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Maseur (325501)

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului curant/specialist și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- f) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- g) desfășoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;
- h) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- i) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- j) asigură materialele din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- k) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- m) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- n) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- o) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- p) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- q) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- r) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- s) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în

atenția șefului serviciului, în care va prezenta raportul și descrie situația și îl va înmâna șefului serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL



- t) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- u) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- v) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Medic specialist (221208):

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;
- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- m) obiectivele neîndeplinite din Programului de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
- q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
- r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- t) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
- u) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;

- v) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- w) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- x) păstrează confidentialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- y) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- z) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
- aa) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- bb) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- cc) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
- dd) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
- ee) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- ff) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- gg) răspunde de luarea măsurilor antiepidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- hh) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- ii) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- jj) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- kk) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- ll) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- mm) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Inspector de specialitate (242203)

- a) asigură activități de management a cazurilor repartizate de șeful de centru;
- b) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
- c) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
- d) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor rezidenți;
- e) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar ;
- f) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- g) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
- h) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară în acordarea serviciilor către beneficiari;

- j) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- k) informează medicul cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor apărute în cursul acordării serviciilor sociale;
- l) respectă Standardele minime de calitate emise în domeniu;
- m) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
- n) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
- o) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- p) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- q) desfășoară activități instructiv-educative cu scopul formării, dezvoltării, recuperării sau menținerii, după caz, a deprinderilor de viață autonomă (autoservire, deplasare, igienă personală, menținerea și/sau recuperarea capacităților mintale, etc.), în vederea recuperării restantului funcțional;
- r) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- s) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- t) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- u) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
- v) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatorii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);
- w) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;
- x) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite petrecute în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
- y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- z) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magazioner;

- c) spălătoareasă;
- d) bucătar;
- e) lăcătuș-mecanic;
- f) instalator;
- g) frizer;
- h) foclist;
- i) lenjereasă;
- j) muncitor necalificat.

CONFORM CU ORIGINALUL



Administrator

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
- c) realizează graficul turelor de lucru pentru personalul administrativ;
- d) realizează prezența lunară a personalului din centru;
- e) asigură în mod eficient și eficace aprovizionarea unității cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
- f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- g) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- h) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- i) răspunde de dotarea unității cu echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- k) veghează la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către salariați;
- l) previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- m) întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- n) participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- p) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- q) semnalează șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din unitate;
- r) răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- s) ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, utilaje industriale, etc);
- t) supraveghează operațiunile de dezinfecție și deratizare efectuate în unitate;
- u) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- v) previne sustragerea bunurilor din unitate;
- w) încheie și semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produse donate de sponsori menționându-le denumirea, cantitatea și valoarea acestora;
- x) întocmește centralizatorul lunar privind consumurile și îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;

- y) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității centrale termice, menține legătura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
- z) păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, procese verbale de dezinsecție, revizii, etc.);
- aa) întocmește orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unității cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizează la șeful serviciului și apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- bb) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor;
- cc) întocmește bonurile de consum;
- dd) întocmește și transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situație solicitată de către acestea în conformitate cu competența profesională;
- ee) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
- ff) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- gg) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Magaziner

- a) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ mărfurile primite de la furnizori;
- b) întocmește proces verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire;
- c) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației în vigoare;
- d) ține evidența tehnico-operativă corectă și la timp a intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- e) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- f) eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- g) previne sustragerea bunurilor din gestiune;
- h) păstrează în siguranță actele de însoțire a mărfurilor (avize, facturi, certificate de conformitate, bonurile de consum etc);
- i) sesizează preventiv golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- j) eliberează zilnic alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente aprobată;
- k) nu eliberează provizoriu produse alimentare și nealimentare din gestiune fără bonuri de consum valabile;
- l) verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe LZA-uri și pe bonurile de consum;
- m) confruntă lunar și ori de câte ori e nevoie evidența operativă a gestiunii cu stocurile existente în contabilitate;
- n) gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele create din propria neglijență sau omisiune;
- o) răspunde conform legii pentru plusurile și minusurile pe care le are în gestiune, iar acest lucru atrage după sine sancțiuni materiale, disciplinare, administrative, civile sau penale după caz;
- p) întocmește orice situație solicitată de șeful serviciului sau serviciile D.G.A.S.M.B. privind intrările și ieșirile din gestiune;

- q) asigură mărfurilor primite în gestiune spații corespunzătoare de păstrare ținând seama de natura lor, de condițiile de păstrare indicate pe produs și de normele igienico-sanitare reglementate legal;
- r) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- s) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din spațiile gestionate;
- t) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- u) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- v) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea și destinația spațiilor (camera frigorifică trebuie să beneficieze de ventilație artificială, mai ales pe timpul verii, iar magaziile pentru păstrarea produselor ambalate și neambalate trebuie să fie aerisite în permanență);
- w) folosește resursele (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- x) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- y) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spațiile deținute;
- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul unității;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Spălătoreasă

- a) recepționează lenjeria beneficiarilor separat și o consemnează în registrul lenjeriei;
- b) recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- d) realizează curățarea și dezinfecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) realizează curățenia, dezinfecția produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- g) realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- h) asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinfecție respectând normele de igienă în vigoare;
- i) efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- j) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinfecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- n) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- o) întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;

- q) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- r) informează administratorul/șeful de centru când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- t) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Bucătar

- a) recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu LZA și le transportă în bucătărie;
- b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
- c) răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
- d) verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
- e) va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxinfecțiile alimentare;
- f) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- g) nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- h) decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- i) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- j) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- l) realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
- m) asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
- n) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- o) verifică spălarea și dezinsecția veselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- p) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparaturii;
- q) folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;
- r) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- s) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
- t) întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- u) previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de centru cu privire la astfel de incidente;
- v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
- w) informează administratorul/șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;

- x) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- y) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- z) întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniului aprobate și o transmite magazinerului;
- aa) întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
- bb) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- cc) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Instalator

- a) realizează intervențiile de depanare a aparaturii și instalațiilor sanitare din unitate;
- b) recepționează piesele de schimb și materialele primite păstrându-le în condiții corespunzătoare funcționării lor;
- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) realizează la solicitarea administratorului intervențiile de reparare a aparaturii și instalațiilor sanitare ale unității;
- f) acționează prevenind deteriorarea aparaturii și instalațiilor sanitare;
- g) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;
- h) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- i) solicită și primește piesele de schimb și materialele necesare realizării intervențiilor;
- j) respectă normele ISCIR și GIGC;
- k) întreține atelierul tehnic al unității;
- l) asigură pieselor de schimb și materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora;
- m) folosește corespunzător spațiile detinute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- n) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- o) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- p) previne sustragerea bunurilor din atelierul tehnic al unității;
- q) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
- r) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- t) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Frizer

- a) realizează tunsul, spălarea, vopsirea și rasul beneficiarilor din unitate;
- b) recepționează consumabilele necesare procesului de tuns, spălat, vopsit și ras;

CONFIRM CU ORIGINALUL



- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;
- f) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- g) solicită și primește piesele de schimb și materialele necesare realizării sarcinilor;
- h) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- i) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- j) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- k) previne sustragerea bunurilor din frizeria unității;
- l) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
- m) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- n) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- o) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Fochist

- a) pornește, oprește și monitorizează funcționarea centralei termice, în funcție de indicațiile administratorului;
- b) recepționează piesele de schimb și materialele primite păstrându-le în condiții corespunzătoare funcționării lor;
- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) realizează la solicitarea administratorului intervențiile de depanare a aparaturii și instalațiilor electrice ale unității;
- f) acționează prevenind deteriorarea aparaturii și instalațiilor electrice;
- g) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;
- h) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- i) solicită și primește piesele de schimb și materialele necesare realizării intervențiilor;
- j) respectă normele ISCIR și GIGC;
- k) asigură pieselor de schimb și materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparaturii și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- n) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- o) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
- p) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- q) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- r) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de

Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

CONFORM CU ORIGINALUL



- s) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Lenjereasă

- a) realizează intervențiile de reparare a hainelor și lenjeriei beneficiarilor, precum și a altor materiale textile din cadrul unității;
- b) recepționează materialele necesare și le păstrează în condiții corespunzătoare funcționării lor;
- c) gestionează eficient și eficace piesele de schimb și materialele primite prevenind risipa;
- d) respectă normele de protecția muncii în realizarea intervențiilor;
- e) realizează la solicitarea administratorului intervențiile de reparare a materialelor textile din cadrul unității;
- f) acționează prevenind deteriorarea materialelor textile;
- g) după realizarea intervențiilor, efectuează curățenia la locul intervenției;
- h) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- i) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- j) previne sustragerea bunurilor din atelierul unității;
- k) informează administratorul dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare a acesteia;
- l) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- m) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- n) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Muncitor necalificat

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
- b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
- c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
- d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
- e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
- f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
- g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
- h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
- i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
- j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de

CONFORM CU ORIGINALUL

Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;

- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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.”

VII. 10. SERVICIUL “CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE – DARVARI”

Serviciul se află în subordinea Directorului Coordonare Asistență Socială și este condus de un șef serviciu. Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice.
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

„REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în ”CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - DARVARI”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari”, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București nr. 281/2014, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

CONFORM CU ORIGINALUL



ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari", cod serviciu social 8790CR-PD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000408 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. și are sediul în Șosea Berceni nr 12, sector 4, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" este acordarea serviciilor sociale specializate, sub forma serviciilor de îngrijire sociomedicale în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu și corespunzătoare nevoilor identificate ale persoanelor dependente, care au domiciliul stabil sau reședința în Municipiul București și se află, fie în incapacitate de a se îngriji singure, fie aparținătorii lor nu au posibilitatea de a le asigura serviciile de îngrijire și recuperare la domiciliul acestor persoane aflate în dificultate.

Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în unitatea de îngrijire socio-medicală este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil *Ordinul MMFPSPV nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și alor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1.*

(3) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 281/2014 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, a Centrului de Îngrijire și Asistență Schitul Darvari.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" 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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

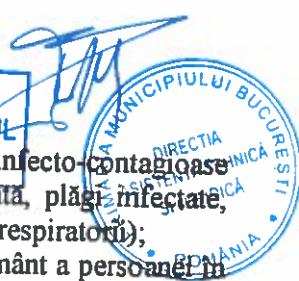
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" sunt persoane aflate în situație de dependență.

Admiterea unei persoane dependente într-un centru rezidențial de îngrijire și asistență se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

a) În vederea admiterii, dosarul solicitantului trebuie să conțină următoarele documente :

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
2. Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există, fiecare dintre aceștia trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana dependentă și să prezinte eventuale acte doveditoare (este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, cu condiția de a se acoperi costul mediu lunar de întreținere de către beneficiar sau persoanele care au obligația de întreținere în urma încheierii acestor acte juridice);
3. Certificatul medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV (pentru persoanele cu vârstă de până la 70 ani), examen coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase, certificat medical din care să rezulte că s-au



efectuat analizele medicale ce atestă/nu atestă prezența unor afecțiuni infecto-contagioase în perioada de infectivitate (tbc, hepatită tip B/C cu viremie prezentă, plăgi infectate, infecții urinare netratate, sindroame diareice infecțioase, infecții de căi respiratorii);

4. Adeverință eliberată de I.N.M.L. cu privire la capacitatea de discernământ a persoanei în cauză, în situația în care echipa pluridisciplinară care efectuează evaluarea socio-medicală are îndoieli cu privire la starea de sănătate mintală a persoanei care solicită internarea. În cazul în care se declară că persoana nu are discernământ, internarea se va face numai după punerea sub interdicție, dacă are familie sau întreținători legali, sau cu acordul autorității tutelare în cazul persoanelor singure;
 5. Adeverință de venit imposabil (Act de stare materială/financiară de la Circa/Administrația Financiară, Direcția taxe și Impozite Locale);
 6. Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii (soț, soție, copii, reprezentant legal sau persoane obligate la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă, acolo unde este cazul, etc.;
 7. Declarație pe propria răspundere a solicitantului privind modalitatea prin care dorește să intre în posesia sumelor de bani din venitul reprezentând diferența rămasă în urma achitării contribuției lunare ori, după caz, desemnarea persoanei care va încasa suma de bani mai sus menționată;
 8. Fișa de Evaluare Sociomedicală, conform H.G. nr. 886/2000, cu modificări și completări ulterioare;
 9. Adeverință de venit a aparținătorilor și a membrilor familiei acestuia doar dacă beneficiarul nu își poate achita singur din veniturile proprii contribuția lunară;
 10. Adeverință de venit solicitant, sau ultimul talon de pensie, după caz;
 11. Investigații paraclinice solicitate, efectuate până la momentul internării;
 12. Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare - cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);
 13. Adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea în centrele rezidențiale destinate persoanelor dependente, aflate în subordine;
 14. Angajament de plată pentru contribuția lunară de întreținere (beneficiar) și, după caz, Angajament de plată pentru diferența până la acoperirea contribuției (susținători legali).
- b) Criteriile de admitere a persoanelor dependente în centrul rezidențial de îngrijire și asistență sunt

1. este încadrată în grad de dependență, conform Fisei de Evaluare Sociomedicală, conform HG nr. 886/2000 cu modificări și completări ulterioare;
2. nu are locuință sau nu își poate asigura condiții corespunzătoare de locuire pe baza resurselor proprii;
3. nu are venituri proprii sau acestea îi sunt insuficiente pentru un trai decent;
4. nu se poate gospodări singură și nu își poate efectua deplasările pentru procurarea hranei și a medicamentelor;
5. nu își poate asigura la domiciliu îngrijirile socio medicale de care are nevoie datorită bolii, stării fizice/psihice/mentale;
6. nu are întreținători sau aceștia nu se pot ocupa de îngrijirea persoanei dependente;
7. are domiciliul sau reședința în Municipiul București;
8. este abuzată sau neglijată de familie/întreținători;
9. deține decizie de internare aprobată de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

Dosarul de solicitare se depune la Secretariatul Comisiei de internare, decizia fiind luată de către Comisia de internare, care analizează dosarele de internare în data de 25 a fiecărei luni, dosare care sunt complete și depuse până în data de 24, ora 14.00. Lucrările Comisiei sunt asigurate de un Secretariat tehnic al acesteia care va comunica solicitanților hotărârile luate, precum și

centrului de îngrijire, după caz. Dosarele de internare vor fi analizate în Comisie și dacă sunt acceptate vor primi un număr pe lista de așteptare, în funcție de punctajul obținut la evaluarea situației socio-economice. Admisia în centru va avea loc în ordinea stabilită de către Comisie pe lista de așteptare, iar decizia acesteia este comunicată de Secretariatul tehnic, în funcție de locurile libere comunicate de șeful centrului.

Directorul General al D.G.A.S.M.B. va emite decizia de internare pentru dosarele eligibile, iar fiecare persoană admisă va fi anunțată în termen de 24 de ore de la data eliberării locului, de către reprezentantul Secretariatului tehnic.

Admiterea în centru a persoanei care deține decizie de internare se realizează odată cu încheierea contractului de furnizare a serviciilor. Acesta se încheie după modelul stabilit de către D.G.A.S.M.B., cu respectarea modelului cadru, și se semnează între furnizorul de servicii și beneficiar/apartinătorul lui. Odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor, beneficiarul și/sau aparținătorul, după caz, vor semna și angajamentele de plată ca anexă la contractul de servicii. Numărul de exemplare al contractului încheiat va fi în funcție de numărul persoanelor semnate, astfel încât, fiecare semnatar va primi un exemplar. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează la dosarul personal al beneficiarului.

Nivelul contribuției plătite de beneficiarul care se internează în unitatea de îngrijire se va reține din veniturile beneficiarului, iar când acesta nu are nici un venit sau veniturile îi sunt insuficiente pentru acoperirea contribuției stabilite, aparținătorii vor plăti diferența până la completarea contribuției. Beneficiarul și/sau aparținătorii vor semna un angajament de plată în baza căruia vor achita contribuția sau diferența la plata contribuției. Dacă beneficiarul nu are un astfel de aparținător ce poate fi obligat la plata diferenței de contribuție, (fiu/fică, soț/soție, părinte, frate/soră, bunici, nepoți), beneficiarul va plăti drept contribuție doar din veniturile lui, chiar dacă acestea nu ajung la nivelul contribuției stabilite. De menționat este faptul că, atunci când o persoană dependentă este internată într-un centru rezidențial de stat unde beneficiază de servicii de îngrijire, nu poate beneficia și de indemnizație de handicap sau indemnizație de însoțitor, astfel încât venitul acesteia rămâne doar cel pe care îl primește permanent în fiecare lună și poate să provină din: pensia la limită de vârstă, salariu sau pensie de întreținere, alte indemnizații sau venituri sub orice formă.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor:* Conform punctului 15.1. din contractul de servicii încheiat între beneficiar/aparținător și furnizorul de servicii socio-medicele, constituie motive de încetare a serviciilor acordate beneficiarului următoarele:

- a) externarea beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului.

La acestea se adaugă și alte motive prevăzute la punctul 14.1. din contractul de servicii și care pot conduce la rezilierea acestuia:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționarea al furnizorului de servicii sociale și R.O.I. al unității;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere, rezilierea contractului se produce în cel mai scurt timp, după notificarea beneficiarului/aparținătorului cu privire la împlinirea termenului de 3 luni pentru care contribuția nu s-a achitat;

h) în situația nerespectării numărului minim de vizite stabilite anual în sarcina aparținătorului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Darvari" 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 cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente Darvari" 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 rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" 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 perioada acordării serviciilor;
3. îngrijire socio-medicală în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei (îngrijire personală, servicii medicale, servicii de recuperare funcțională);
4. consiliere psiho-socială și terapii (meloterapie, terapii de grup, activități de tip recreativ);
5. evaluare inițială și reevaluare psiho-socio-medicală periodică;
6. servicii de spălătorie – călătorie.

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

1. întocmirea și informarea prin Manualul de proceduri al centrului rezidențial;
2. realizarea și informarea prin Ghidul informativ al beneficiarului;
3. sesiuni de informare pentru beneficiari/aparținători;
4. elaborarea de rapoarte de activitate și statistice;
5. elaborarea și informarea prin pliante de prezentare a centrului rezidențial;

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. realizarea și distribuirea de pliante informative în comunitate;
2. realizarea și informarea prin materiale de prezentare a centrului rezidențial;

CONFORM CU ORIGINALUL



3. sesiuni de informare pentru cetățeni proveniți din comunitate;
4. elaborarea și difuzarea Raportului anual de activitate al centrului rezidențial;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare a nevoilor și acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea stadiului de implementare a planurilor individualizate de intervenție;
 4. monitorizarea procesului de acordare a serviciilor către beneficiari;
 5. elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea referatelor justificative cu solicitări/propuneri;
 2. întocmirea necesarelor periodice (lunare/anuale);
 3. întocmirea situațiilor/documentelor și transmiterea lor către serviciile D.G.A.S.M.B. solicitante;
 4. întocmirea și predarea borderourilor cu contribuții la casieria D.G.A.S.M.B.;
 5. întocmirea și transmiterea documentelor administrative către D.G.A.S.M.B..

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente-Darvari" funcționează cu un număr de 27 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire: 6;
- d) voluntari -

Personalul de specialitate reprezintă 78% din totalul personalului

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șef serviciu social;
- (2) Atribuțiile șefului serviciu 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 sa 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;

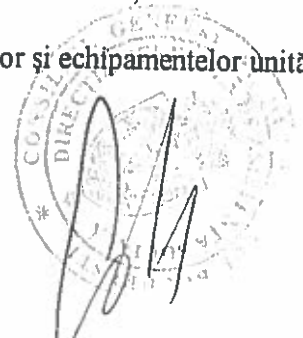
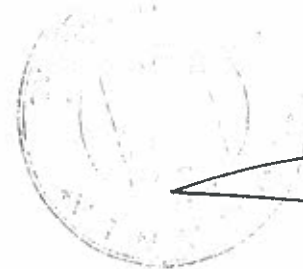
CONFORM CU ORIGINALUL



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

Sef serviciu social (134401)

- a) stabilește pentru serviciul pe care îl coordonează obiectivul general, obiectivele specifice, precum și misiunea unității ;
- b) stabilește obiectivele individuale aferente posturilor din organigrama serviciului ;
- c) elaborează documentația serviciului (ROF, ROI, Manuale de proceduri, Ghidul informativ al beneficiarului, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, etc) ;
- d) întocmește orice documente utile în derularea optimă a activității unității (referate de solicitare, necesare, adrese către alte instituții, solicitări de avize, etc) ;
- e) ia măsurile care se impun pentru aprovizionarea la timp a unității cu produse alimentare și nealimentare, cu echipamente și piese de schimb, cu medicamente și materiale sanitare ;
- f) întocmește/vizează adresele către alte instituții efectuate în interesul beneficiarilor (Casa de Pensii, C.A.S.M.B., Poliție, etc.) ;
- g) stabilește programul de lucru pentru personalul din subordine ;
- h) stabilește întâlniri de lucru cu angajații periodic și atunci când situația o impune ;
- i) colaborează cu celelalte departamente ale DGASMB pentru desfășurarea eficientă a activității serviciului și îndeplinirea obiectivelor serviciului,
- j) asigură la nivelul serviciului coerența în acordarea serviciilor către beneficiari în funcție de prevederile legislative și de politicile sociale din domeniul protecției persoanelor vârstnice ;
- k) planifică și gestionează eficient resursele umane, materiale și patrimoniale ale unității prevenind risipa, deficitul de personal în vederea atingerii obiectivelor serviciului și a celor individuale ;
- l) asigură spații și condiții de depozitare adecvate păstrării produselor alimentare și nealimentare, echipamentelor, medicamentelor și materialelor sanitare și de igienă, pieselor de schimb și aparatelor din patrimoniul unității ;
- m) verifică cantitativ și calitativ marfa primită de la furnizori ;
- n) verifică și semnează zilnic L.Z.A.-urile ;
- o) asigură buna funcționare a aparatului, instalațiilor și echipamentelor unității ;



CONFORM CU ORIGINALUL



- p) gestionează împreună cu angajații centrului conflictele apărute între beneficiari și angajați și între angajați prevenind consecințele negative asupra derulării activității unității ;
- q) crează, împreună cu Conducerea D.G.A.S.M.B., condiții optime de muncă necesare angajaților pentru formarea profesională, dobândirea de deprinderi și abilități în exercitarea profesiei ;
- r) crează condiții optime îndeplinirii obiectivelor individuale ale angajaților și a obiectivelor prevăzute în planurile de intervenție pentru beneficiari,
- s) efectuează demersurile necesare obținerii autorizațiilor și avizelor de funcționare a unității ;
- t) în procesul de acordare a serviciilor se asigură că angajații respectă etica profesională și legislația în domeniu, procedurile și formularele stabilite și reglementate legal ;
- u) sesizează șefului ierarhic situațiile în care un angajat nu își îndeplinește sarcinile și obiectivele în mod corespunzător ;
- v) stabilește atribuțiile și sarcinile angajaților din organigrama serviciului ;
- w) controlează periodic modul în care angajații unității își exercită atribuțiile și își ating obiectivele stabilite, - analizează și revizuieste procesul de management pentru optimizarea lui în vederea obținerii rezultatelor așteptate și pentru atingerea obiectivelor individuale și ale serviciului ;
- x) programează împreună cu Serviciul SSM din cadrul DGASMB controlul medical anual și semestrial al angajaților din cadrul serviciului ;
- y) cunoaște și respectă legislația în domeniul funcționării unității de îngrijire socio-medicală (legislația socială, sanitară, sanitar-veterinară, legislația muncii, SSM și PSI, procedurile și regulamentele unității, standardele specifice de calitate) ;
- z) asigură împreună cu D.G.A.S.M.B. baza materială necesară desfășurării activităților de socializare, activităților medicale, a celor administrative precum și a lucrărilor de întreținere și reparații/remedieri,
- aa) stabilește procedurile interne ale componentelor serviciului (socio-medical, administrativ și psiho-social),
- bb) îndrumă angajații din subordine și le explică scopul procedurilor stabilite, resursele utilizate și importanța finală a activității lor ;
- cc) asigură coerența și complementaritatea îngrijirilor acordate în cadrul unității de îngrijire cu cele acordate de sistemul public de sănătate în procesul de acordare a serviciilor către beneficiari,
- dd) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor, standardele specifice de calitate în funcție de particularitățile psiho-individuale, precum și de specificul patologiei beneficiarilor ;
- ee) verifică și semnează bonurile de consum, chitanțele și borderourile de încasare a contribuțiilor plătite de beneficiari/aparținători ;
- ff) participă la întâlnirile de lucru cu angajații oferindu-le îndrumare, sprijin, soluții ;
- gg) în procesul de acordare a serviciilor ascultă și punctele de vedere formulate de beneficiari, aparținători și angajați, dacă acestea sunt adecvate nevoilor beneficiarilor, posibilităților materiale și umane de realizare, precum și patologiei beneficiarilor ;
- hh) supraveghează programul lunar de băi pentru beneficiari și programul de curățenie în spațiile și anexele clădirii ;
- ii) se informează periodic asupra stocurilor de alimente, materiale sanitare și medicamente, pieselor de schimb și a materialelor de curățenie în vederea refacerii stocurilor sau diminuării lor ;
- jj) stabilește împreună cu responsabilii de caz instrumentele de lucru ce urmează a fi utilizate în instrumentarea dosarelor beneficiarilor ;

- kk) verifică corectitudinea completării instrumentelor de lucru și respectarea standardelor specifice de calitate, a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor în instrumentarea dosarelor beneficiarilor ;
- ll) analizează gradul de îndeplinire a obiectivelor prevazute în planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și formulează concluzii și recomandări în cadrul echipei de evaluare ;
- mm) în cazul neîndeplinirii acestor obiective analizează și stabilește împreună cu echipa multidisciplinară motivele și modalitățile revizuite de intervenție care se impun ;
- nn) actualizează evidențele statistice electronice ale beneficiarilor ;
- oo) realizează situațiile statistice solicitate și le transmite serviciilor din cadrul DGASMB și altor instituții publice ;
- pp) realizează deplasările la alte instituții atunci când sunt necesare ;
- qq) asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter nominal ale beneficiarilor din cadrul serviciului ;
- rr) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului ;
- ss) asigură beneficiarilor autonomi programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber în scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități, ameliorării relațiilor interpersonale, reintegrării sociale a beneficiarilor în funcție de patologie și particularitățile lor psiho-individuale ;
- tt) asigură demersurile necesare aprobării transferurilor sau reintegrării în familie a beneficiarilor la propunerea echipei multidisciplinare ;
- uu) asigură beneficiarilor mișcarea și plimbarea în aer liber în funcție de resursele disponibile, gradul de dependență, potențial, riscuri pentru beneficiari și starea de sănătate a acestora ;
- vv) realizează întâlniri cu rol informativ pentru beneficiari când apar evenimente deosebite de viață, dar și cu rol de prevenție a unor situații nedorite în unitate ;
- ww) coordonează, împreună cu aparținătorii, demersurile necesare înmormântării beneficiarilor decedați cu respectarea demnității umane ;
- xx) susține orice demers al echipei multidisciplinare care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia precum și orice demers efectuat pentru menținerea sănătății beneficiarului în funcție de resursele disponibile ;
- yy) asigură consilierea și informarea beneficiarilor și aparținătorilor ;
- zz) stabilește împreună cu angajații centrului programul de viață și odihnă al beneficiarilor ;
- aaa) participă la stabilirea meniurilor zilnice,
- bbb) realizează instructajul angajaților din subordine privind respectarea normelor SSM și PSI în funcție de tematică și cu respectarea termenelor ;
- ccc) planifică și aprobă concediile de odihnă ale angajaților serviciului ;
- ddd) susține controalele în fața reprezentanților instituțiilor cu drept de control abilitate de lege,
- eee) Să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate.
- fff) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

CONFORM CU ORIGINALUL



ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent medical generalist (325901);
 - b) psiholog (263411);
 - c) infirmieră (532103);
 - d) kinetoterapeut (226405);
 - e) medic specialist (221208);
 - f) inspector de specialitate – as. social (263512);
- (2) Atribuții generice 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.

Asistent medical generalist (325901)

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- c) asigură beneficiarilor servicii medicale și tehnici de îngrijire medicală conform pregătirii profesionale și conduitei medicale prescrise de medic;
- d) acordă beneficiarilor medicația respectând schema de tratament a fiecărui beneficiar;
- e) asigură supravegherea medicală a beneficiarilor rezidenți în unitate;
- f) colaborează cu alți medici specialiști și cu medicul de familie în acordarea serviciilor și îngrijirilor medicale beneficiarilor;
- g) administrează în mod eficient și eficace produsele farmaceutice, parafarmaceutice și materiale sanitare ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale medicului și ale produsului și prevenind risipa;
- h) planifică împreună cu medicul și personalul auxiliar deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- i) acordă, împreună cu medicul, primul ajutor în caz de urgență și manevrele terapeutice ce se impun;
- j) respectă procedura medicală în intervenția medicală de urgență;
- k) acordă consiliere sanitară și comunicare în scop terapeutic;
- l) păstrează confidențialitatea datelor medicale și a informațiilor nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- m) monitorizează parametrii fiziologici și starea de sănătate a beneficiarilor;
- n) pune în aplicare măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- o) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- p) menționează în Raportul de tură evenimentele medicale privind beneficiarii, precum și orice eveniment de orice natură petrecut în tura de lucru, cu deosebire după orele de program și la final de săptămână;



- q) depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic și supraveghează depozitarea corectă a acestora de către infirmiere;
- r) păstrează corespunzător și folosește eficient produsele farmaceutice, parafarmaceutice și a dezinfectanților din dotare, respectând dozajul din instrucțiunile de folosire a acestora;
- s) verifică periodic și respectă termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- t) însoțește beneficiarii la efectuarea unor examene medicale desfășurate în alte unități sanitare;
- u) veghează la siguranța și securitatea beneficiarilor internați luând măsurile ce se impun;
- v) răspunde cu promptitudine la solicitările medicale ale beneficiarilor;
- w) stabilește împreună cu compartimentul psiho-social regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- x) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- y) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- z) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Psiholog (263411)

- a) efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
- b) participă la stabilirea obiectivelor Programului de integrare/reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar și întocmește Planurile individualizate de intervenție;
- c) precizează modalitățile de intervenții psihologice adecvate în programul de integrare/reintegrare socială și periodicitatea acordării acestora;
- d) întocmește orarul zilnic al activităților de consiliere psihologică individuală și de grup;
- e) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- f) obiectivele neîndeplinite din Programului de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- g) realizează instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari;
- h) realizează și transmite situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.M.B. și alte instituții publice corect și la timp;
- i) realizează în timp util adrese de înaintare către alte instituții în interesul beneficiarilor;
- j) înaintează situațiile întocmite șefului serviciului pentru avizare și apoi le transmite solicitanților;
- k) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- l) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- m) acordă beneficiarilor serviciile cu rol de socializare prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială;
- n) în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității;



- o) oferă beneficiarilor programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități;
- p) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
- q) inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop socializarea;
- r) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- s) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor;
- t) informează șeful de centru printr-un referat cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator;
- u) intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații;
- v) asigură în parteneriat cu familia toate serviciile cu caracter social și administrativ corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- w) păstrează în condiții de siguranță dosarele beneficiarilor și evidența informatizată a datelor și actelor ce privesc beneficiarii;
- x) păstrează confidențialitatea informațiilor nominale privind beneficiarii cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- y) gestionează eficient baza materială pe care o utilizează;
- z) în instrumentarea dosarelor și în desfășurarea activității, respectă standardele specifice de calitate în domeniu, deontologia profesională, legislația în domeniu, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale unității și contribuie la îndeplinirea misiunii serviciului;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor în acordarea serviciilor;
- bb) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Infirmieră (532103)

- a) realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers);
- b) consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- c) respectă programarea în efectuarea băilor;
- d) hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- e) transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- f) însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- g) participă activ la realizarea Programului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar;
- h) asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat la nevoie;
- i) preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar;
- j) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale și în dormitoare beneficiarilor;
- k) păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și a produselor de curățenie;
- l) acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- m) acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- n) colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- o) transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;



- p) întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, sculpător) folosite de beneficiari;
- q) acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- r) respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medice;
- s) efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- t) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- u) însoțește și supraveghează beneficiarii în alte unități medicale;
- v) însoțește beneficiarii semidependenți în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- w) procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari;
- x) asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- y) transportă decedații la camera mortuară cu respectarea demnității umane;
- z) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- aa) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- bb) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Kinetoterapeut (226405)

- a) realizează intervenția corectă și eficientă în aplicarea tehnicilor de recuperare a beneficiarilor;
- b) acordă beneficiarilor serviciile de recuperare medicală la recomandarea medicului BFT/ortoped și în baza unei planificări săptămânale;
- c) monitorizează parametrii fiziologici ai beneficiarilor (tensiune arterială, puls) înainte și după aplicarea tehnicilor de lucru și aplică procedurile de lucru doar în funcție de evoluția acestora;
- d) utilizează aparatura, echipamentele și dispozitivele din dotare prevenind deteriorarea acestora;
- e) stabilește obiectivele Programului individual de recuperare al fiecărui beneficiar;
- f) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- g) obiectivele neîndeplinite din Programul de recuperare medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- h) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- i) programează beneficiarii pentru evaluările/reevaluările medicale de către medicul BFT/ortoped;
- j) efectuează mobilizări în pat și la marginea patului cu beneficiarii în funcție de recomandările emise de medicii specialiști în recuperare medicală;
- k) respectă standardele specifice de calitate în domeniu, drepturile și obligațiile beneficiarilor, legislația în domeniu, precum și Manualul de proceduri, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare stabilite la nivelul unității;
- l) ține cont de vârstă, specificul patologiei și potențialul beneficiarilor în aplicarea procedurilor de lucru;
- m) desfășoară cu beneficiarii autonomi dpdv fizic ședințe de gimnastică medicală și aerobică asigurând coordonarea acestora;

- n) inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea beneficiarilor în aer liber;
- o) solicită și primește aparatura necesară desfășurării activității de recuperare medicală;
- p) asigură materialelor din dotare spații corespunzătoare de păstrare respectând condițiile de păstrare a acestora și informează administratorul/șeful de centru dacă spațiul de păstrare a aparaturii din dotare nu mai corespunde condițiilor de păstrare;
- q) efectuează și menține curățenia la locul de muncă;
- r) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația și funcționalitatea aparaturii și echipamentelor din dotare;
- s) folosește resursele alocate (iluminatul, energia electrică, aparatura din dotare) în mod responsabil prevenind risipa;
- t) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- u) previne sustragerea bunurilor din dotare;
- v) respectă măsurile antiepidemice stabilite de medicul unității;
- w) colaborează cu medicii specialiști în recuperarea medicală a beneficiarilor;
- x) însoțește beneficiarii la alte unități sanitare în scopul efectuării evaluărilor medicale de către medicii specialiști în recuperare medicală;
- y) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- z) respectă normele de protecția muncii și PSI în realizarea intervențiilor;
- aa) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Medic specialist (221208):

- a) realizează diagnosticarea, prescrie tratamentul și conduita terapeutică în îngrijirea beneficiarilor;
- b) monitorizează și controlează respectarea medicației și a procedurilor terapeutice în unitate;
- c) efectuează evaluarea medicală a beneficiarilor rezidenți și o consemnează în Fișa de observație medicală a fiecărui beneficiar;
- d) supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar;
- e) efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarului și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarului, profilaxia escarelor, etc);
- f) colaborează cu alți medici specialiști, medic de familie și indică tratamentul corect pentru beneficiari și urmărește evoluția stării de sănătate a acestora;
- g) indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
- h) indică tehnicile medicale de îngrijire adecvate patologiei fiecărui beneficiar;
- i) ține evidenta și își planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
- j) efectuează evaluarea inițială și periodică dpdv medical pentru fiecare beneficiar identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia în fișa de evaluare socio-medicală;

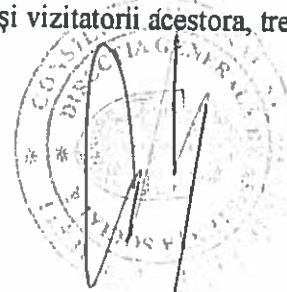
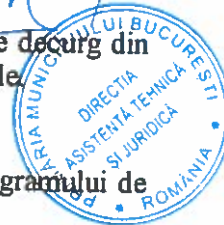
CONFORM CU ORIGINALUL

- k) stabilește pentru fiecare beneficiar obiectivele Programului de îngrijire socio-medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
- l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- m) obiectivele neîndeplinite din Programul de îngrijire socio-medicală sunt analizate în echipa multidisciplinară și se va stabili noile modalități adecvate de intervenție;
- n) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- o) cunoaște misiunea, regulamentele și procedurile stabilite la nivelul serviciului și le respectă;
- p) stabilește împreună cu administratorul și șeful serviciului a meniului săptămânal comun/diferențiat al beneficiarilor în funcție de regimul alimentar al acestora;
- q) respectă legislația în domeniu, standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară stabilite la nivelul serviciului;
- r) stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață al beneficiarilor;
- s) consemnează medicația beneficiarilor în condica medicației;
- t) prescrie în mod eficient și eficace produsele farmaceutice ale unității, respectând indicațiile terapeutice ale produsului și prevenind risipa;
- u) planifică împreună cu personalul medical deplasările beneficiarilor la alte unități sanitare pentru examenele și controalele curente;
- v) acordă împreună cu asistenta medicală primul ajutor în caz de urgență și indică manevrele terapeutice ce se impun;
- w) întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
- x) păstrează confidențialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
- y) susține sesiuni cu rol informativ și consiliere sanitară cu beneficiarii lucizi pe diferite teme de larg interes;
- z) verifică consemnarea în registru a testelor de sterilitate de către asistenta medicală;
- aa) planifică și supraveghează întreaga activitate de îngrijire socio-medicală desfășurată în unitate;
- bb) planifică împreună cu kinetoterapeutul activitățile de recuperare medicală;
- cc) verifică respectarea normelor de igienă de către salariați și a circuitelor sanitare;
- dd) verifică starea de igienă a beneficiarilor și respectarea planificării băilor;
- ee) la nevoie, ia măsurile necesare izolării și tratării beneficiarilor la primirea acestora în unitate și la revenirea acestora din familie după o învoire;
- ff) supraveghează parametrii fiziologici și evoluția sănătății beneficiarilor;
- gg) răspunde de luarea măsurilor anti-epidemice în unitate și fixează restricțiile ce se impun;
- hh) păstrează legătura cu medicul de familie și medicii specialiști ai beneficiarilor;
- ii) păstrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- jj) în cazul evenimentelor deosebite (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari) întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului serviciului;
- kk) gestionează eficient baza materială și echipamentele din dotare;
- ll) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- mm) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și

Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Inspector de specialitate (242203)

- a) asigură activități de management a cazurilor repartizate de șeful de centru;
- b) participă la realizarea modalităților specifice de intervenție prevăzute în Programului de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii din unitate;
- c) adoptă modalități de lucru ținând cont de vârstă, sex, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia beneficiarului;
- d) participă la desfășurarea activităților cu rol de socializare/resocializare a beneficiarilor rezidenți;
- e) consemnează serviciile acordate și activitățile desfășurate cu beneficiarii în Fișa de monitorizare a serviciilor întocmită pentru fiecare beneficiar;
- f) acordă serviciile cu caracter social și modalitățile specifice de intervenție prevăzute în Programul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului în vederea atingerii obiectivelor individuale și ale serviciului;
- g) acordă serviciile și activitățile cu caracter social beneficiarilor ținând cont de tipul și gradul de dependență și de patologia acestora;
- h) adoptă comportamente și atitudini pozitive, constructive și suportive față de beneficiari și colegi, în constituirea grupurilor de lucru și în acordarea serviciilor;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară în acordarea serviciilor către beneficiari;
- j) informează șeful de centru cu privire la problemele apărute care afectează procesul de acordare a serviciilor;
- k) informează medicul cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor apărute în cursul acordării serviciilor sociale;
- l) respectă Standardele minime de calitate emise în domeniu;
- m) răspunde împreună cu personalul de specialitate de modul de implementare și atingerea obiectivelor prevăzute în Programul individualizat de integrare/reintegrare socială al fiecărui beneficiar;
- n) asigură beneficiarilor servicii de terapie ocupațională și modalități de petrecere a timpului liber în vederea reintegrării sociale și ameliorării relațiilor interpersonale;
- o) contribuie la menținerea unui climat pozitiv în cadrul relațiilor interpersonale existente între angajații centrului și intervine în prevenirea și stingerea conflictelor;
- p) efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relației beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari rezidenți în unitatea de îngrijire;
- q) desfășoară activități instructiv-educative cu scopul formării, dezvoltării, recuperării sau menținerii, după caz, a deprinderilor de viață autonomă (autoservire, deplasare, igienă personală, menținerea și/sau recuperarea capacităților mintale, etc.), în vederea recuperării restantului funcțional;
- r) ține cont de vârstă, posibilitățile și patologia beneficiarilor la elaborarea programelor cu rol instructiv-educativ, precum și a sesiunilor de informare pe care le va desfășura cu beneficiarii;
- s) asigură, în parteneriat cu familiile beneficiarilor, toate serviciile cu caracter social care corespund nevoilor de natură psiho-socială identificate în cursul evaluării/reevaluării periodice efectuate în centru;
- t) asigură confidențialitatea și siguranța tuturor informațiilor care privesc beneficiarii în timpul utilizării și păstrării acestor informații;
- u) nu introduce băuturi alcoolice și nu facilitează introducerea acestora în unitate, nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate;
- v) nu are permisiunea de a abuza/agresa beneficiarii, vizitatorii, angajații (verbal/fizic, abuz emoțional, economic, financiar, abuz de proprietate, etc);
- w) în relațiile cu colegii, șeful de centru, beneficiarii și vizitatorii acestora, trebuie să aibă un comportament pozitiv, respectuos și suportiv;



- CONFIRMARE ORIGINALA
1. x) informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite, în tura de lucru, evenimente referitoare la dispariții ale beneficiarilor, abuzuri, incidente, distrugerii, incendii, indiferent de abuzat/abuzator;
2. y) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
3. z) în relațiile cu cetățenii comunității și cu mass-media păstrează confidențialitatea datelor nominale referitoare la beneficiarii existenți în centru;
4. aa) să cunoască și să respecte prevederile: Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
5. bb) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) bucătar;
- c) spălătoreasă;
- d) îngrijitor.

Administrator

- a) cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
- b) supraveghează activitatea personalului administrativ;
- c) realizează graficul turilor de lucru pentru personalul administrativ;
- d) realizează prezența lunară a personalului din centru;
- e) asigură în mod eficient și eficace aprovizionarea unității cu materiale de igienă, produse alimentare și piese de schimb, echipamente, consumabile, etc;
- f) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- g) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- h) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- i) răspunde de dotarea unității cu echipamente de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- k) veghează la respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către salariați;
- l) previne golurile în aprovizionarea unității, precum și aprovizionarea din abundență a mărfurilor care au o mișcare mai lentă în gestiune, cu respectarea termenelor de valabilitate ale produselor;
- m) întocmește necesare pentru produsele alimentare și nealimentare al căror stoc se apropie de 0, le înaintează spre avizare șefului de centru și le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- n) participă la recepția bunurilor intrate și casate în unitate cu respectarea legislației în vigoare privind întocmirea actelor necesare de recepție și casare;
- o) participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea proprie cu respectarea legislației;
- p) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;

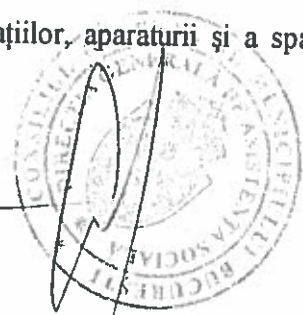


- q) semnalează șefului de centru defecțiunile apărute în funcționarea instalațiilor, echipamentelor și aparaturii din unitate;
- r) răspunde de evidența și folosința obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din unitate;
- s) ia măsuri pentru întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și patrimoniului unității (instalația de iluminat, clădirea, instalația termică, utilaje industriale, etc);
- t) supraveghează operațiunile de dezinsecție și deratizare efectuate în unitate;
- u) ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului gospodăresc și a materiilor prime prevenind risipa;
- v) previne sustragerea bunurilor din unitate;
- w) încheie și semnează contractele de sponsorizare, procesele verbale de predare-primire pentru produsele donate de sponsori menționându-le denumirea, cantitatea și valoarea acestora;
- x) întocmește centralizatorul lunar privind consumurile și îl înaintează Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- y) ia măsuri pentru verificarea/revizia la timp a instalațiilor și aparatelor din dotarea unității, centralei termice, menține legatura cu furnizorii de servicii pentru efectuarea la timp a reviziilor;
- z) păstrează în siguranță documentele unității (contractele cu furnizorii, prestatorii de servicii, autorizații, procese verbale de dezinsecție, revizii, etc.);
- aa) întocmește orice referat de necesitate care are ca scop aprovizionarea unității cu materiale, echipamente, piese de schimb, produse de igienă, le vizează la șeful serviciului și apoi le transmite Serviciului Administrativ al D.G.A.S.M.B.;
- bb) ia măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în funcție de natura lor;
- cc) întocmește bonurile de consum;
- dd) întocmește și transmite serviciilor D.G.A.S.M.B. orice situație solicitată de către acestea în conformitate cu competența profesională;
- ee) participă la stabilirea meniurilor zilnice;
- ff) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- gg) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Spălătoreasă

- a) recepționează lenjeria beneficiarilor separat și o consemnează în registrul lenjeriei;
- b) recepționează materiile prime alocate și le gestionează eficient prevenind risipa;
- c) respectă circuitul sanitar al lenjeriei pe care le preia de la infirmiere și beneficiari;
- d) realizează curățarea și dezinfecția lenjeriei personale și de pat a beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) realizează curățenia, dezinfecția produselor respectând indicațiile asistentei medicale, rețetarul dezinfectantului și timpul de acțiune al acestuia;
- f) previne deteriorarea lenjeriei sortând atent rufăria pe categorii de culoare și tipul acesteia (albe, colorate, de bumbac sau sintetice, îmbrăcăminte sau lenjerie de pat);
- g) realizează călcarea, împachetarea și depozitarea lenjeriei în condiții corespunzătoare păstrării ei;
- h) asigură spații corespunzătoare de curățare și dezinfecție respectând normele de igienă în vigoare;
- i) efectuează zilnic o operațiune de curățenie a instalațiilor, aparaturii și a spațiilor din spălătorie;
- j) transportă selectiv deșeurile reciclabile;

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



- k) respectă circuitul sanitar stabilit pentru spălătorie;
- l) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de funcționalitatea aparatului și destinația spațiilor;
- m) folosește resursele alocate (materiale de curățenie și dezinfecție, iluminatul, energia electrică) în mod responsabil, prevenind risipa;
- n) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din spălătorie;
- o) întreține instalațiile și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- p) previne sustragerea bunurilor din spălătorie și magazia de lenjerie curată;
- q) informează șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a lenjeriei;
- r) informează administratorul/șeful de centru când există vreo avarie la instalațiile și aparatura din dotarea spălătoriei;
- s) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor rezidenți;
- t) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Bucătar

- a) recepționează alimentele și materiile prime scoase din magazie în conformitate cu LZA și le transportă în bucătărie;
- b) respectă circuitele sanitare ale mărfurilor pe care le preia din magazie;
- c) răspunde de împărțirea corectă a mesei (calitativ și cantitativ) și predă infirmierelor delegate porțiile necesare hrănirii beneficiarilor;
- d) verifică curățenia efectuată în blocul alimentar și în anexele acestuia;
- e) va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele (etichetate conform normelor legale) din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- f) ia măsuri pentru dezinsecție periodică a blocului alimentar și a anexelor acestora;
- g) nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- h) decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- i) va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- j) va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- k) păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute cu uși glisante sau perdeluță din pânză sau tifon, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap;
- l) realizează pregătirea și prepararea hranei beneficiarilor respectând meniul zilnic și indicațiile medicale privind regimul alimentar al beneficiarilor, precum și nevoile de hrănire adecvată a acestora;
- m) asigură mărfurilor primite spații adecvate de păstrare și igienă;
- n) efectuează zilnic o operațiune de curățenie în spațiile deținute;
- o) verifică spălarea și dezinfecția veselor murdare și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- p) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația lor și funcționalitatea aparatului;
- q) folosește resursele alocate (materiale de curățenie, iluminatul, energia electrică, alimentele și materiile prime) în mod responsabil, prevenind risipa;

CONFIRM CU ORIGINALUL



- r) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile și avariile apărute în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;
- s) supraveghează funcționarea instalațiilor și echipamentelor din blocul alimentar;
- t) întreține instrumentarul și aparatura din dotare în stare corespunzătoare funcționării lor;
- u) previne sustragerea bunurilor și alimentelor din blocul alimentar și sesizează în scris șeful de centru cu privire la astfel de incidente;
- v) înregistrează zilnic temperaturile frigiderelor și congelatoarelor din blocul alimentar;
- w) informează administratorul/șeful de centru dacă spațiile de depozitare nu mai corespund condițiilor de păstrare a mărfurilor;
- x) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- y) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecție a muncii;
- z) întocmește lista zilnică de alimente în baza rețetarului și meniului aprobate și o transmite magazionerului;
- aa) întocmește meniul săptămânal, împreună cu medicul delegat;
- bb) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- cc) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.

Îngrijitor

- a) realizează zilnic operațiunile de curățenie și dezinfecție în spațiile comune ale clădirii și anexelor ei (grupuri sanitare, sala de mese, living, curte, ghenă de gunoi menajer, ghenă de materiale infecte, curte și grădină);
 - b) recepționează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele și produsele de curățenie primite;
 - c) încarcă și descarcă materiale și marfă, mută mobilier și echipamente la indicația administratorului;
 - d) efectuează mici reparații și lucrări de întreținere a grădinii și a curții;
 - e) utilizează și păstrează corespunzător echipamentul de protecția muncii;
 - f) folosește corespunzător spațiile deținute ținând cont de destinația spațiilor și funcționalitatea lor;
 - g) folosește iluminatul în mod responsabil și economic;
 - h) sesizează administratorului/șefului de centru defecțiunile, avariile și evenimentele apărute, indiferent dacă au sau nu legătură directă cu munca pe care o desfășoară;
 - i) transportă selectiv deșeurile reciclabile;
 - j) respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - k) să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită al personalului contractual din instituțiile publice, Codului etic semnat la nivelul D.G.A.S.M.B., Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și ale manualului de proceduri, aprobate;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în vederea realizării sarcinilor și obiectivelor instituției, în limitele Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B., precum și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, cu respectarea pregătirii și experienței profesionale.
- Atribuțiile personalului de conducere, personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personalului de specialitate și auxiliar, precum și a personalului administrativ se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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 județului, respectiv 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.”

CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

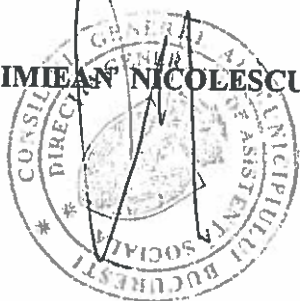
Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza, după caz, fișele posturilor pentru personalul subordonat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite prin dispoziții ale Primarului General și/ sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General



Ion PURCĂREA
Director General Adjunct

Claudia Ramona POPESCU
Director Economic și Administrativ

Iuliana Loretdana GHITĂ
Director Coordonare Asistență Socială



Zenovia ROPOTICĂ
Şef serviciu Resurse Umane



CONFORM CU ORIGINALUL



Emanuel – Adrian SÂRBU
Președinte executiv FSA București România



Niculina GROSU
Vicepreședinte Sindicat ASIST

